

# VORSTANDSASSISTENT/-IN

Für einen größeren Finanzdienstleister **in FRANKFURT** suchen wir für 2017 einen dynamischen, zahlenorientiert denkenden und kommunikationsstarken Assistenten /-in des CEO.

Tätigkeitsschwerpunkte:

- Vor- und Nachbereitung von Vorstands-, Aufsichtsrats- oder Bereichsleitersitzungen sowie Nachverfolgung der Entscheidungen
- Beratung des Vorstandes bei allen tagesrelevanten Fragestellungen
- Erstellen Management Summaries und weiterer Präsentationsunterlagen
- Mitarbeit bei Projekten aus den Bereichen PMI, M&A, Strategie, Unternehmensentwicklung, Reengineering, Expansion
- Kommunikation mit den anderen Vorstandsressorts
- Bei Projekten gelegentliche Vertretung des Vorstandes

Profil: Studium der Wirtschaftswissenschaften mit gutem Studienabschluß (Bachelor oder Master), gutes selbstsicheres Auftreten, gefestigte Persönlichkeit, hohes Zahlenverständnis, Diplomatie, internationale Praktika oder. Das Potenzial für mittelfristig weitergehende Führungspositionen sollte erkennbar sein.

Reizt es Sie in einem international tätigen, hocheffizienten Finanzkonzern mit hervorragender Firmenkultur auf Top-Level einzusteigen? Möchten Sie die Arbeit eines Vorstandes täglich miterleben und mitgestalten und daraus viel für die eigene Lernkurve ableiten?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per Email an die von uns beauftragte Personalberatung

Herr Wigand von Salmuth  
Sherman Silversteijn & Cie. AG  
Schaffhauserstrasse 560  
CH-8052 Zürich  
Telefon +49-173- 36 48 000  
Mail: [salmuth@ss-cie.com](mailto:salmuth@ss-cie.com)