

Executive Assistant Direktion (m/w/d) Führendes Institut für Marketing- & Konsumklima-Forschung in Bayern

Das Forschungsinstitut in Bayern

Das renommierte multidisziplinäre Forschungs-Institut für Marketingforschung und Konsumklima ist führender Non-Profit-Forschungsträger, das mit großen Forscher-Teams an der Schnittstelle von Wissenschaft und Praxis arbeitet. Aktuell werden planmäßig die Forschungsaktivitäten im Bereich Verbraucher- und Trendforschung als Kompetenzfeld ausgebaut.

Ihre Rolle als Executive Assistant

Als Assistenz der Institutsleitung / Direktion (m/w/d) unterstützen Sie die drei Direktoren und sichern reibungslose Abläufe im Direktorium. Sie steuern Termine, Reisen und Meetings, bereiten Unterlagen vor, führen Protokoll und halten Fristen ein sowie Beschlüsse verlässlich nach – diskret und vorausschauend. Zusätzlich strukturieren und standardisieren Sie HR-Prozesse: Sie dokumentieren Abläufe, entwickeln Vorlagen und sorgen für klare Standards (z. B. Recruiting, Onboarding, Dokumentenmanagement).

Sie koordinieren Schnittstellen zu Administration, Finance/Controlling, Führungskräften sowie externen HR-/Payroll-Dienstleistern und stellen eine saubere, datenschutzkonforme Dokumentation sicher.

Ihre Aufgaben & Verantwortung

- Executive Support für die drei Direktoren: Kalender- und Prioritätenmanagement, Termin- und Reiseorganisation, Meeting-Organisation (intern/extern)
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen: Agenda, Unterlagen, Protokolle, Follow-ups sowie Nachhalten von Fristen und To-dos
- Kommunikation & Korrespondenz (DE/EN) mit internen und externen Stakeholdern; professionelles Handling vertraulicher Inhalte
- Unterlagenmanagement: Briefings, Präsentationen, Entscheidungsvorlagen, systematische Ablage
- HR-Prozesse strukturieren: Prozessdokumentation, Checklisten, Templates und klare Verantwortlichkeiten
- HR-Standards im Alltag verankern: Recruiting-Organisation, Onboarding-/Offboarding-Standards, Wiedervorlagen und Dokumentenführung
- Koordination externer Partner (z. B. Payroll/Steuerbüro, HR-Dienstleister) sowie Abstimmung mit Finance/Controlling bei personalbezogenen Routinen
- Datenpflege & Compliance: sorgfältige Dokumentation unter Beachtung von Datenschutz, Vertraulichkeit und internen Richtlinien
- Backup für das Office-Team

Ihr Kompetenzprofil (m/w/d)

- Mindestens Bachelor-Abschluss, idealerweise mit Praxis als Executive Assistant, Direktionsassistent, Assistenz der Geschäftsleitung, Office Management oder HR-Koordination
- Ausgeprägtes Organisations- und Prioritätenmanagement; strukturiertes Arbeiten auch bei Parallelaufgaben
- Freude daran, Prozesse aufzusetzen, zu dokumentieren und praktikabel zu standardisieren
- Hohe Diskretion, Verbindlichkeit, Serviceorientierung und professionelles Auftreten
- Sehr sicher in MS Office, insbesondere Powerpoint
- Sehr gute Deutschkenntnisse, gutes Englisch für Abstimmungen und Unterlagen
- Hohe Diskretion, Verbindlichkeit, Serviceorientierung und professionelles Auftreten

Das Vertragsangebot

- Unbefristete Festanstellung in Vollzeit mit Teilzeit-Option
- Schlüsselrolle nah an der Institutsleitung mit Verantwortung für Struktur und reibungslose Abläufe
- Wissenschaftsnahes Umfeld mit kurzen Entscheidungswegen und professionellen Standards
- Moderne Arbeitsmittel; je nach Aufgabenlage sind flexible Arbeitsmodelle möglich
- Attraktiver Standort in Franken mit guter Erreichbarkeit

Interesse an dieser Stelle?

Als Personalberater sind wir exklusiv mit der Betreuung dieses Stellenangebotes beauftragt. Interessiert? Dann senden Sie uns Ihren Lebenslauf und Ihr Motivationsschreiben als PDF an bewerbung@kontrast-gmbh.de. Wir melden uns bei Ihnen mit weiteren Details. Für Sie als Bewerber/in ist unsere Dienstleistung selbstverständlich kostenfrei!



Ihre Bewerbung bitte an bewerbung@kontrast-gmbh.de.
Kontrast Personalberatung GmbH • Banksstr 6 • 20097 Hamburg