



PAYOM
Mit Skills zum Erfolg

1. Chief Assistant and Communication Manager (CACM) Personality 2.0: Ein Persönlichkeitsentwickler stellt sich digital auf. Dafür wird ein Assistant*in der Geschäftsleitung für Berlin gesucht.

Ich suche zum 01.10.2022 eine Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Vollzeit für unser Unternehmen. Die PAYOM GmbH ist digitales, auf nachhaltige Persönlichkeitsentwicklung spezialisiert, mit Schwerpunkten in Digitalbildung und Gesundheitsprävention und mit Sitz in Berlin. Ich biete hiermit eine Schlüsselposition in meinem Unternehmen für eine sehr gut qualifizierte Persönlichkeit an. Zu der mobilen Arbeitsplattform wird zusätzlich ein Dienst-PKW und die komplette digitale Infrastruktur zur Verfügung gestellt. Deshalb sind sehr gute Digital- und Schlüsselkompetenzen sowie starke Organisation und Kommunikation Skills für ein agiles Verständnis in komplexen Zusammenhängen sehr wichtig.

Auf der Position handelt es sich um eine Führungsposition, wobei viele Verantwortung und Entscheidungen getragen werden. Als direkter Vorgesetzter und Ansprechpartner, stimmen Sie die Entscheidungen mit mir ab und leiten diese an die entsprechenden Ableitungen weiter. Sie koordinieren, planen und kommunizieren interne/ extern die Vorgaben und Unternehmensinformationen. Sie führen den Dialog mit den Bereichsleitern und berichten die Geschäftsleitung über das Ergebnis. Reisen sollen kein Problem darstellen und wird entsprechend hoch geschätzt!

Benefits

- Umfangreiche Digitalisierungsprojekte bei bestem Persönlichkeitsentwickler /Experte Deutschlands.
- Spannende Projekte bei hervorragender Work-Life-Balance.
- Remote Job Option: arbeite nach Situation auch von Zuhause aus und werde dafür bezuschusst.
- Genieße im Büro die professionelle und gleichzeitig herzliche, familiäre Atmosphäre.
- Weiterbildungsmöglichkeiten und ein Budget für individuelle Kurse und Entwicklung.
- 30 Urlaubstage plus 24. und 31. Dezember frei.
- Dienstfahrzeug (E-MINI)
- Dienst iPhone 12 inkl. AirPods
- Mobiler Arbeitsplatz
- Attraktives Gehalt.



Deine Aufgaben

- Du übernimmst als Chef Assistent die Leitung der Unternehmensorganisation und -kommunikation und treibst sie voran
- Zusammen mit anderen Abteilungen entwickelst du innovative Organisationsstrukturen und -strategien
- Du koordinierst externe und interne Mitarbeiter baust das inHouse KnowHow im Bereich Services und Leistung aus.
- Du entwickelst mit anderen Abteilungen innovative und nachhaltige Dienstleistungsmodelle und koordinierst die Implementierung für die Webseite und Web App.
- Du bist dafür verantwortlich, dass digitale Daten optimal in der UnternehmensCloud bzw. Datenbank gespeichert werden.
- Du erfasst Kundenanfragen und optimierst die Inhalte auf der Internetpräsenz und Dr. Skills App
- Du hältst dein Wissen auf neuestem Stand und bildest dich in folgenden Bereichen stets weiter: digitale Innovation, Coaching & Business, Weiterbildung nach AZAV, AVGS, AEVO.

Dein Profil

- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung als Assistent der Geschäftsleitung oder vergleichbar.
- Gute Deutschkenntnisse - die Unternehmenssprache sowie Dokumentation sind Deutsch. Englisch wie Französisch sind enorme Vorteile und erwünscht.
- Die Bereitschaft in Berlin zu wohnen, im Homeoffice zu arbeiten und spontan zu verreisen!

Wenn das interessant für dich klingt und du mehr über die Rolle erfahren möchtest, bewirb dich bitte mit deinem aktuellen CV. Bitte senden Sie zusätzlich zu Ihrer Bewerbungsunterlagen (Anschreiben inkl. Gehaltsvorstellung, zukunftsorientierten Lebenslauf, Qualifikationen und Zeugnisse) auch per E-Mail an payom@payom.com

Bei Fragen auch zu anderen Positionen kannst du dich gerne an Herrn Sammy Payom (CEO) wenden.

PAYOM GmbH
Gesellschaft für Persönlichkeitsentwicklung
Zugelassener Träger nach AZAV



Partner der

