



Executive Assistant to Chairman (w/m) in Peking, China

Stellenbeschreibung

Als Assistent/in des Vorstandsvorsitzenden der Sino-German Gruppe ist es Ihr Ziel, nach der Einarbeitungsphase zahlreiche Aufgaben eigenständig erledigen zu können, um so dem geschäftsführenden Gesellschafter den Rücken freizuhalten.

Aufgabenbereich

- Vorbereitung von Management- und Projektentscheidung, Controlling bei der Umsetzung von Managementmaßnahmen und Mitwirkung bei Projektmanagement.
- Organisation, Koordination und Follow Up der Business Verhandlungen. Unterstützung bei der Ausarbeitung und der Lösungsansätze bzw. Vorschlägen bei den Überseeinvestments- und Kapitalanlagenprojekten.
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Meetings und inklusive der Erststellung der Präsentationsunterlagen
- Mitwirkung bei der inner- und außenbetrieblichen Kommunikation zwischen China und Deutschland
- Gelegentliche Begleitung bei Geschäftsreisen
- Unterstützung der anderen Tätigkeiten

Ihr Profil

- Sie haben ein betriebswirtschaftliches Studium oder eine vergleichbare Ausbildung absolviert.
- Sie sind vertraut mit den Aufgaben der anspruchsvollen Assistenz, können einige Jahre Berufserfahrung aus einer fachlich ähnlich gelagerten Position vorweisen und arbeiten dienstleistungsorientiert.
- Sie verfügen über hohe analytische Fähigkeiten und eine gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift.
- Sie zeichnen sich durch selbständiges Arbeiten, eigenverantwortliches Handeln, betriebswirtschaftliches Denken, und Loyalität aus.
- Ihre Arbeitsweise ist strukturiert, zielgerichtet und stets auf das Wesentliche fokussiert.
- Sie verfügen über das für diese Position notwendige Durchsetzungsvermögen.

Sie verfügen über ausgeprägte Präsentationsfähigkeiten und sicher im Umgang mit dem PC, vorzugsweise MAC, und dem MS-Office-Anwendungspaket. Sie haben schriftliche und mündliche Fähigkeiten in deutscher und chinesischer Sprache.

Seite 1 / 2



Wir bieten

Wir bereiten Ihnen als Assistenz des geschäftsführenden Gesellschafters ein ideales Umfeld für Ihre berufliche Weiterentwicklung in einem erfolgreichen, wachstumsstarken Unternehmen der Hitechbranche.

Wir bieten Ihnen ein wettbewerbsfähiges Gehalt in einem modernen Büro im Herzen von Peking, sowie flexible Arbeitszeiten.

Ein Arbeitsplatz, an dem Vertrauen und Feedback, selbstständiges Arbeiten und Flexibilität geschätzt werden; sowie eine positive, inspirierende Arbeitsatmosphäre.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Bitte senden Sie uns eine E-Mail, in deutscher Sprache mit Bewerbungsunterlagen als PDF Dokument, an

Frau Yan Chu

Sino German Hi Tech Park Holding GmbH

Forum 7

69126 Heidelberg

Deutschland

Tel.:06221 895306-220

Email: Yan.chu@sg-hitech-park.com