

Manager Executive Board Office

Omnichannel-Retail-Gruppe: Köln

Was wir bieten

Die Werte und die Nachhaltigkeit eines Familienunternehmens. Und alles andere als eingefahrene Prozesse. Denn die Gruppe befindet sich im strategischen Wandel. Kundenzentrierung und Digitalisierung stehen bei uns im Vordergrund. Der perfekte Rahmen für unerschrockene Macher, die mit vollem Einsatz Neues wagen, die an ihren Ideen festhalten – auch wenn es mal nicht einfach ist – und so unser Unternehmen nachhaltig prägen, national wie international. Wir bieten Ihnen viele weitere Vorzüge. Zum Beispiel: einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz im Industrial Design in Kölns angesagtem Rheinauhafen mit Blick auf Dom und Rhein, kurze Informations- und Entscheidungswege, eine individuell auf Sie abgestimmte Einarbeitung, eine attraktive Vergütung mit betrieblicher Altersvorsorge und vermögenswirksamen Leistungen sowie Personalkaufrabatt für unsere Expertenprodukte.

Was Sie erwartet

- Unterstützung des Vorstands bei der ganzheitlichen (strategischen) Weiterentwicklung der Berner Group (in Zusammenarbeit mit Corp. Development)
- Performancemanagement der wichtigsten Stränge des Unternehmens über die Vorstandsressorts
- Unterstützung bei konzeptionellen Themen sowie Bearbeitung diverser ad-hoc Anfragen aus Vorstand, Aufsichtsrat und Fachbereichen
- Beschaffung, Aufbereitung und Analyse von Informationen zur Entscheidungsvorbereitung
- Erstellung interner und externer Präsentationen und Erarbeitung von Strategie- und Entscheidungsvorlagen (inkl. Sparring mit dem Vorstand)
- Begleitung/ Durchführung von Spezialprojekten für den Vorstand
- Schnittstellen-Management (z.B. zu Direct Reports) zur Maximierung der Handlungsfähigkeit des Vorstandes
- Vorausschauende Identifizierung von Risiken und Herausforderungen
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung zentraler Meetings (Agenden, Plausibilitätsprüfung der Unterlagen, Protokollerstellung, Nachhaltung Arbeitsaufträge)
- Optimierung der CEO Governance und Administration (Terminkoordination, Jahresplanung, Travelmanagement, etc.) sowie Begleitung bei internen/ externen Terminen und Geschäftsreisen

Was Sie auszeichnet

- Abgeschlossenes Masterstudium (oder vergleichbarer Studiengang)
- Mehrjährige Berufserfahrung, vorzugsweise bei einer Unternehmensberatung oder internationalen Industrie-/Handelsunternehmen
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (insb. PowerPoint, Excel)
- Kommunikationsstärke und sicheres sowie der Position angemessenes Auftreten
- Diskreter, loyaler, bodenständiger, menschlicher und humorvoller Charakter
- Selbstständige, strukturierte sowie eigenverantwortliche und vorausschauende Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe, ausgeprägtes analytisches Denkvermögen sowie hohe konzeptionelle Fähigkeiten
- Unternehmerisches Denken, hohe Eigenmotivation, Flexibilität und Stressresistenz
- Durchsetzungsvermögen, interkulturelle Kompetenz, Spaß an herausfordernden Aufgaben
- Bereitschaft zur Reisetätigkeit im In- und Ausland und verhandlungssicheres Englisch

Bei Interesse bitte Fragen an: Kerstin Kuntze

www.Kerstin-Kuntze.com - Mobil: +49 173 1588946 - Email: info@Kerstin-Kuntze.com