

Har du lyst til at være Executive Assistent i en konsulentvirksomhed, der arbejder med topledelsen i dansk erhvervsliv og få arbejdssted midt i København?

Ønsker du at være med på en rejse, hvor vi med et team af både erfarne og yngre kolleger skal bidrage til videreudviklingen af en veletableret konsulentforretning indenfor executive search og assessment?

Hos os skal du indgå i et fantastisk kollegialt sammenhold, hvor vores virksomhedskultur er uformel og åben, og hvor alle hjælper alle. Du vil med din støtte og ageren som administrativ højrehånd til partnerne få en afgørende betydning i at medvirke til udviklingen af virksomheden og bidrage til, at huset fungerer optimalt.

Du bliver ansvarlig for at sikre en proaktiv styring af partnernes daglige aktiviteter som blandt andet indebærer kalenderstyring, forberedelse af materiale, opfølgning på møder herunder udfærdigelse af tilbud, kontrakter og rammeaftaler. Du vil også skulle bistå med at tage imod gæster og holde huset i orden.

Endvidere bliver du i mange tilfælde "point of contact" til partnerne fra både kunder, kandidater og leverandører og er dermed en vigtig repræsentant i huset.

Endeligt bliver du ansvarlig for at udarbejde præsentationer, agendaer og andet materiale til både interne og eksterne møder.

Den ideelle kandidat

Du har en relevant uddannelsesmæssig baggrund samt minimum 3-5 års erfaring fra lignende stilling gerne fra et konsulenthus eller en mindre virksomhed i B2B markedet.

Du har et stærkt administrativt gen og nyder at være i rollen som EA/PA, hvor du er vant til at påtage dig rollen som det tandhjul, der får vores organisationens til at fungere optimalt.

Du kan udfærdige skriftligt materiale på både dansk og engelsk fejlfrit. Du har erfaring med at supportere et executive ledelsesteam proaktivt og motiveres ved at arbejde i et dynamisk arbejdsmiljø, hvor der ofte er korte deadlines og skiftende agendaer.

Som person har du god pondus, et godt overblik og en høj detaljegrad. Du arbejder effektivt, har let til smil, såvel i hverdagen som på telefonen, og har en god portion humor. Endvidere har du god sans for planlægning, et positivt livssyn og god energi, som bidrager til at skabe en god arbejdsplads.

Arbejdsstedet er Stores Kongensgade 40H, København.

Send din ansøgning og dit C.V. på e-mail hrm@laigaard-partners.com. Vi behandler din henvendelse fortroligt. Har du nogen spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at henvende dig til Partner Ditlev Piper på [53 63 08 75](tel:+45330875).