



Classy
Confidence.

*Deine Chance!
Wir stellen ein!*

DU BIST EINE ENTSCHEIDUNG VON
EINEM NEUEN LEBEN ENTFERNT



EXECUTIVE ASSISTANT

(w/m/d) / Remote / Vollzeit-Anstellung

Wir suchen ab sofort Verstärkung für unser Classy Confidence Team!

Tätigkeitsfeld & Aufgaben:

- Ganzheitliche Assistenz (unternehmensintern und privat)
- Happiness Support per Email für unsere Kunden & Interessenten
- Rechnungs- und Kontomanagement
- Aufbereitung von Kennzahlen, usw.
- Termin,- und Reiseplanung
- Teamkoordination
- mind. Grundverständnis für Design
- Eventplanung
- gute Fee :-)

Was Du von uns erwarten kannst:

- junges, modernes Team
- flexible Arbeitszeiten und eigenverantwortliches Arbeiten
- hochwertige Arbeitsgeräte
- faire Bezahlung & Boni
- persönliche und fachbezogene Weiterbildung

Was wir von Dir erwarten

- Ambition, gemeinsam zu wachsen und Mehrwert zu schaffen
- Coachability (bereit, klares Feedback anzunehmen und umzusetzen)
- Geschwindigkeit im Arbeiten
- "unkompliziertes Wesen" (Wir lieben ergebnisorientiertes Arbeiten mit viel Spaß und tolerieren kein Drama)
- Verantwortungsvolles und proaktives Arbeiten + kritisches Hinterfragen

BEWERBUNGSPROZESS

1 Überzeuge uns mit Deiner Persönlichkeit und sei kreativ!
Zudem bitten wir Dich ein Anschreiben, Deinen vollständigen Lebenslauf und ein kurzes Vorstellungsvideo einzureichen.

Bewerbungsunterlagen bitte an:

bewerbung@lea-ernst.com

2 Du erhältst von uns eine Bestätigung, dass Deine
Bewerbung eingegangen ist und wir werden Dich dann ggf.
zu einem Vorstellungsgespräch einladen.

Wir freuen uns auf Dich 