
**PERSÖNLICHE ASSISTENZ / EXECUTIVE ASSISTANT
DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (M/W/D)**
STELLENAUSSCHREIBUNG



Voll- oder Teilzeit | München

**EINE ROLLE MIT ÜBERBLICK, VERANTWORTUNG UND
INTERNATIONALER PERSPEKTIVE**

Neomind ist ein international tätiges Design- und Beratungsunternehmen mit Standorten in München, Frankfurt und Kalifornien. Wir arbeiten für namhafte Kunden in Europa, den USA und Asien an anspruchsvollen Projekten rund um Design, Mobilität und Technologie.

Für unsere Geschäftsführung suchen wir eine Persönliche Assistenz / Executive Assistant, die den Überblick behält, vorausdenkt und Verantwortung übernimmt.

Dabei suchen wir keine klassische Assistenz, die lediglich Termine verwaltet. Wir suchen eine souveräne, vertrauensvolle und proaktive Persönlichkeit, die Zusammenhänge versteht, Prioritäten erkennt und Themen selbstständig voranbringt.

Du schaffst Struktur, reduzierst Komplexität und hältst der Geschäftsführung den Rücken frei.

DEINE ROLLE BEI NEOMIND:

Executive Support & Organisation

- Du strukturierst gemeinsam mit der Geschäftsführung einen dynamischen Arbeitsalltag und behältst Termine, Kommunikation, Informationen und Prioritäten im Blick.
- Du denkst voraus, erkennst Handlungsbedarf und sorgst dafür, dass wichtige Themen zur richtigen Zeit die notwendige Aufmerksamkeit bekommen.

Schnittstelle & Kommunikation

- Du bist eine zentrale Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, Team, unseren Standorten sowie ausgewählten Kunden und Partnern.
- Du bündelst Informationen, koordinierst Themen und stellst sicher, dass Entscheidungen und Aufgaben zuverlässig weiterverfolgt werden. Dabei kommunizierst Du professionell und verbindlich auf Deutsch und Englisch.

Reisen, Administration & digitale Organisation

- Du koordinierst nationale und internationale Geschäftsreisen, Meetings und Veranstaltungen und findest auch bei kurzfristigen Änderungen pragmatische Lösungen.
- Darüber hinaus übernimmst Du ausgewählte administrative und organisatorische Themen – von digitalen Tools und Accounts bis zur Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern.
- Du musst kein IT-Profi sein. Wichtig sind uns ein gutes technisches Verständnis, digitale Affinität und die Offenheit, neue Systeme und KI-Anwendungen auszuprobieren und sinnvoll einzusetzen.

Projekte & Weiterentwicklung

- Je nach Erfahrung und Interesse übernimmst Du eigene organisatorische Projekte und Sonderthemen. Dabei erkennst Du, wo wir Abläufe einfacher, effizienter oder besser gestalten können, und bringst diese Themen selbstständig voran.

WAS DU MITBRINGST

Du hast Erfahrung als Executive Assistant, persönliche Assistenz, Assistenz der Geschäftsführung, Office Manager oder in einer vergleichbaren Position.

Wichtiger als ein bestimmter Ausbildungsweg oder eine festgelegte Anzahl an Berufsjahren ist uns, wie Du denkst und arbeitest

Du:

- bist hervorragend organisiert und behältst auch bei vielen parallelen Themen den Überblick,
- denkst proaktiv, verstehst Zusammenhänge schnell und setzt die richtigen Prioritäten,
- arbeitest selbstständig, zuverlässig und verantwortungsbewusst,
- handelst pragmatisch und lösungsorientiert,
- kommunizierst professionell und verbindlich,
- gehst selbstverständlich diskret mit vertraulichen Informationen um,
- sprichst und schreibst sehr gut Deutsch und Englisch,
- arbeitest sicher mit modernen digitalen Tools und bist neugierig auf neue Technologien und KI.

Erfahrung in einem internationalen, kreativen oder unternehmerischen Umfeld ist ein Plus.

WAS DICH BEI NEOMIND ERWARTET

Du arbeitest eng und vertrauensvoll mit unserer Geschäftsführung zusammen und erhältst Einblick in unterschiedlichste Bereiche unseres Unternehmens - von Kunden und Projekten über Team- und Organisationsthemen bis zur internationalen Weiterentwicklung von Neomind.

Dich erwartet ein kreatives, internationales und unternehmerisches Umfeld mit kurzen Entscheidungswegen, Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum.

Dein Arbeitsplatz ist unser Studio in München. Gerade für diese Position ist uns die persönliche Zusammenarbeit mit Geschäftsführung und Team vor Ort wichtig.

Wir bieten Dir ein persönliches, ambitioniertes Team, JobRad-Zuschuss und die Möglichkeit einer EGYM Wellpass-Mitgliedschaft.

DEIN WEG ZU UNS

Du möchtest nicht einfach nur organisieren, sondern mitdenken, Verantwortung übernehmen und wirklich etwas bewegen?

Dann freuen wir uns darauf, Dich kennenzulernen.

Sende uns Deinen Lebenslauf sowie Deinen frühestmöglichen Eintrittstermin und Deine Gehaltsvorstellung an: work@neomind.eu

ÜBER NEOMIND

Neomind ist ein international tätiges Design- und Beratungsunternehmen mit Hauptsitz in München und Standorten in Frankfurt und Kalifornien.

Wir entwickeln Produkte, Mobilitätslösungen und digitale Erlebnisse und verbinden Design, Funktionalität, Technologie und strategisches Denken.

Unser Team arbeitet für namhafte nationale und internationale Unternehmen – darunter Deutsche Bahn, Bosch, Leica Geosystems, Mitsubishi Electric und Siemens. Unsere Projekte reichen von intelligenten Interfaces und Industrieprodukten bis zur Gestaltung der nächsten Generation des öffentlichen Nah- und Fernverkehrs.

Mit unseren Ideen und Designs gestalten wir Zukunft. Gestalte sie mit uns.

VIELFALT BEI NEOMIND

Unterschiedliche Perspektiven, Erfahrungen und Persönlichkeiten machen unsere Arbeit besser. Deshalb freuen wir uns über Bewerbungen unabhängig von Geschlechtsidentität, Alter, Herkunft, Religion, sozialem Hintergrund, Behinderung, sexueller Identität oder anderen persönlichen Merkmalen.

Für uns zählen Persönlichkeit, Kompetenz, gegenseitiger Respekt und die Freude daran, gemeinsam etwas zu bewegen.