



Building a better
working world

The better the question. The better the answer.
The better the world works.



Was entscheidet
in der Zukunft:
Wissen oder Werte?

Executive Assistant Sekretariat - Administrative Services & Executive Support (w/m/d) - 299341

Frankfurt/Main, München oder Stuttgart

Bei EY hast du die Chance auf eine einzigartige Karriere. Unser weltweites Netzwerk und unsere offene Unternehmenskultur sowie neueste Technologien unterstützen dich dabei, dein Potenzial voll auszuschöpfen. Bringe deine persönlichen Erfahrungen und Ideen mit ein, um zu der kontinuierlichen Weiterentwicklung von EY beizutragen. Werde Teil unseres Unternehmens, starte eine außergewöhnliche Karriere und gestalte eine „better working world“ für uns alle. In unseren Core Business Services bietest du unseren Mitarbeitenden und Partner:innen eine Vielzahl interner Dienstleistungen an und trägst somit dazu bei, unsere weltweite Unternehmensstrategie umzusetzen. Entfalte bei uns in interdisziplinären und multikulturellen Teams deine individuellen Fähigkeiten und gestalte mit uns deinen Karriereweg!

The exceptional EY experience. It's yours to build.

Das erwartet dich bei uns - Erfahrungen, von denen du ein Leben lang profitierst

In unseren Administration & Workplace Services in Frankfurt/Main, München oder Stuttgart unterstützt du die Teams innerhalb unseres Unternehmens, indem du für effiziente Abläufe und Bedingungen sorgst. Dabei übernimmst du vielfältige Aufgaben:

- ▶ Repräsentation von EY nach außen und als Ansprechperson für unsere Führungskräfte, Kolleg:innen sowie Mandant:innen
- ▶ Terminvereinbarungen von Mandant:innen auf C-Ebene
- ▶ Erstellung und Vorbereitung von Unterlagen
- ▶ Time- und Travelmanagement
- ▶ Planung, Vorbereitung und Abwicklung interner Meetings und externer Veranstaltungen
- ▶ Verfassung anspruchsvoller Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache sowie aktive Unterstützung im Tagesgeschäft

Die Stelle ist auf zwei Jahre befristet.

Das bieten wir dir – ein inspirierendes Arbeitsumfeld

- ▶ Schnelle [fachliche und persönliche Weiterentwicklung](#) mit Unterstützung modernster Technologien
- ▶ Aufbau eines internationalen beruflichen Netzwerks
- ▶ Einstieg bei einem erstklassigen globalen Unternehmen mit Zugriff auf zukunftsweisende Technologien

[Hier](#) erfährst du mehr über unsere vielfältigen Benefits, von denen du als Mitarbeiter:in von EY profitierst.

Das bringst du mit - Fähigkeiten, mit denen du die Zukunft gestaltest

- ▶ Abgeschlossene Sekretariatsausbildung bzw. kaufmännische Ausbildung, Ausbildung in der Hotellerie oder als Rechtsanwaltsfachangestellte:r oder ein vergleichbares Studium
- ▶ Idealerweise erste Erfahrung im Sekretariatsbereich
- ▶ Ausgeprägte Kenntnisse in den gängigen MS Office Produkten und idealerweise SAP
- ▶ Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch

Werde Teil unserer Highest-Performing Teams!



Bewirb dich jetzt über unser Jobportal www.de.ey.com/karriere.

Unser Recruitment-Center beantwortet gerne deine Fragen unter +49 6196 996 10005

Du möchtest außerdem mehr über den Bewerbungsprozess bei EY erfahren? Dann besuche unsere Karriereseite.

Oder informiere dich über EY auf [kunu](#) und [glassdoor](#).