

Executive Assistant to the Managing Director (m/w/d)

Anstellungsort: Franz-Mayer-Straße 1, Regensburg

PegaOne GmbH is a specialized technology firm specializing in Software Programming and Hardware product development with offices in Germany, India and Malta. We pride ourselves in building extremely high-quality products that are world renowned and our capability to partner and consult with some of the world's leading organizations in the Insurance, Banking and Healthcare sectors are unmatched and unparalleled.

It is now time for us to expand our business and we are looking for talented, experienced office staff to join our Regensburg office to support us direct and steer our rapidly growing business in Europe and Asia. The Director level role will be based in Germany and will report directly to our Managing Director.

Ihre Aufgaben:

- Selbstständige, professionelle sowie proaktive Organisation des Geschäftsführungssekretariats
- Unterstützung und Entlastung der Geschäftsführung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Koordination von Terminen der Geschäftsführung sowie deren Vor- und Nachbereitung
- Organisation und umfassende Betreuung von Besprechungen und Veranstaltungen
- Übernahme der Korrespondenz mit internen und externen Partnern
- Eigenständiges Erstellen von Präsentationen und Besprechungsunterlagen

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation
- Einschlägige Berufserfahrung im Sekretariat
- Selbstständige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Hohes Maß an Organisationsgeschick sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Souveränes Auftreten, Vertrauenswürdigkeit, Loyalität und Diskretion
- Fundierte PC-Kenntnisse, insbesondere in den MS-Office Anwendungen sowie sicherer Umgang mit digitalen Medien
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Frühe Übernahme von Verantwortung und abwechslungsreiche Aufgaben sowie eine offene Unternehmenskultur mit einem vertrauensvollen Miteinander.
- Wir bieten eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabe in unbefristeter Stellung und in einem sehr positiven Arbeitsklima, flexible Arbeitszeiten, Gestaltungsmöglichkeiten im Rahmen Ihrer Aufgaben, eine attraktive betriebliche Altersversorgung, zusätzliche Gesundheitsleistungen, attraktive Bonuszahlungen.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns über Ihre Bewerbungsunterlagen per Mail an: k.anish@pegaone.com. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Anish Kandangath unter: +49 1729807659