



Wir sind eine mittelständische Mediengruppe mit Sitz in Hamburg. Unsere qualitativ hochwertigen Produkte und Leistungen aus den Bereichen Zeitschriften, Buch, E-Medien und Handel mit Medienprodukten zeichnen sich durch Glaubwürdigkeit und Zuverlässigkeit aus und sichern den Unternehmen unserer Gruppe marktführende Positionen.

Wir entwickeln unsere Unternehmen, Marken und Geschäftsmodelle konsequent weiter und treiben die digitale Transformation unserer Gruppe voran.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Executive Assistant (m/w/d), der mit Engagement, hands-on Mentalität und Weitblick bereichsübergreifende Themen im Vorstandsbüro eigenverantwortlich übernimmt.

## Executive Assistant Vorstandsbüro Digital (m/w/d)

### WAS SIE BEI UNS ERWARTET

---

- Eine verantwortungsvolle Rolle im direkten Umfeld des Vorstands
- Ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld mit Einblicken in die gesamte Unternehmensgruppe
- Die Möglichkeit, die digitale Transformation und den kulturellen Wandel eines traditionsreichen Medienunternehmens aktiv mitzugestalten
- Kurze Entscheidungswege und ein Arbeitsumfeld mit hoher Eigenverantwortung
- Zusammenarbeit mit engagierten Kolleginnen und Kollegen in einem modernen Executive Office
- Individuelle Weiterentwicklungsmöglichkeiten und Raum für eigene Ideen

### IHRE AUFGABEN

- Eigenständige Organisation, Koordination und Steuerung des Tagesgeschäfts im Vorstandsbüro
- Organisation und Koordination sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen, Meetings, Workshops und Gremiensitzungen
- Begleitung ausgewählter Termine sowie Sicherstellung der Nachverfolgung vereinbarter Maßnahmen
- Erstellung, Recherche, Aufbereitung und Qualitätssicherung von Präsentationen, Entscheidungsvorlagen, Protokollen und Korrespondenzen
- Betreuung und Begleitung ausgewählter Gesellschaften innerhalb der Holding als zentrale Ansprechperson im

Vorstandsbereich

- Enge Zusammenarbeit mit Führungskräften, Assistenzen und weiteren Stakeholdern der Unternehmensgruppe
- Unterstützung bei Projekten und Sonderthemen im Rahmen der digitalen Transformation

## WAS SIE MITBRINGEN

---

- Abgeschlossenes Studium der Wirtschaftswissenschaften, Medienwissenschaften oder vergleichbare Qualifikationen
- Idealerweise erste relevante Berufserfahrung in vergleichbarer Funktion
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick sowie die Fähigkeit, auch in dynamischen Situationen den Überblick zu behalten
- Hohes Engagement, Eigeninitiative, Verlässlichkeit und ein ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- Selbstbewusstes und professionelles Auftreten gegenüber unterschiedlichen Hierarchieebenen
- Freude daran, sowohl strategisch relevante Themen zu begleiten als auch operative Aufgaben mit derselben Sorgfalt zu erledigen
- Präzise und strukturierte Arbeitsweise mit einem hohen Qualitätsanspruch und Blick fürs Detail, gleichzeitig die Fähigkeit, Zusammenhänge zu erkennen und das große Ganze im Blick zu behalten
- Offenheit für Veränderungen, neue Technologien und moderne Arbeitsweisen

Die Medienbranche verändert sich rasant – und wir gestalten diesen Wandel aktiv mit und bauen das Portfolio unserer Gruppe gezielt aus. Damit verbunden ist ein kultureller Wandel, der neue Denkweisen, Zusammenarbeit auf Augenhöhe und eine hohe Umsetzungsstärke erfordert. Für unser Vorstandsbüro suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die mit Professionalität, Organisationsgeschick und einem hohen Qualitätsanspruch dazu beiträgt, den Vorstand und die ihm zugeordneten Gesellschaften wirkungsvoll zu unterstützen.

In dieser Rolle sind Sie Teil eines Teams, das als zentrale Schnittstelle zwischen Vorstand, Gesellschaften und internen sowie externen Stakeholdern agiert.

## WAS WIR IHNEN BIETEN

---



Eine intensive Einarbeitung durch unser Onboarding-Programm in Ihren ersten sechs Monaten.



Work-Life-Balance durch eine flexible Regelung zum hybriden Arbeiten aus dem Office oder von zu Hause.



Einen der schönsten Arbeitsplätze Hamburgs direkt an der Alster sowie ein modernes Equipment.



Gute Verkehrsanbindung.



Ein starkes Team und tolle Kolleg:innen an Ihrer Seite, die mit Leidenschaft bei der Sache sind.



Eine attraktive und leistungsgerechte Vergütung, betriebliche Altersvorsorge, Mitarbeiterrabatte und 30 Tage Urlaub.

## Möchten Sie diese Aufgabe übernehmen?

Dann freuen wir uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) gemeinsam mit Angabe des möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.



Jetzt **bewerben!**

---