

PERSONAL ASSISTANT / ASSISTANT TO CEO (GN)

Vollzeit | ab sofort

RIANI ist ein familiengeführtes Fashion Label, das die Brücke zwischen Contemporary und Luxus Design bildet. Ausgezeichnet durch einzigartige Passformen, höchsten Anspruch an die Schnittführung und Qualität sowie an die Materialien und das Design. Vision, Disziplin und ein gutes Gefühl für Stoffe, gepaart mit Leidenschaft und Hingabe. Durch diese Werte ist RIANI heute eine führende Womenswear Brand.

Zur Unterstützung unserer Geschäftsleitung suchen wir eine erfahrene und engagierte Persönlichkeit, die als Personal Assistant / Assistant to CEO (m/w/d) sowohl organisatorische als auch fachlich-inhaltliche Aufgaben übernimmt und als zentrale Schnittstelle innerhalb des Unternehmens agiert.

Deine Aufgaben:

Unterstützung der Geschäftsleitung

- » Eigenständige Planung, Koordination und Nachverfolgung von Terminen, Meetings und internationalen Geschäftsreisen
- » Erstellung und Abstimmung von Reiseplänen, Buchung von Flügen, Hotels und Transfers sowie Vorbereitung aller relevanten Unterlagen
- » Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen, Reports und Entscheidungsvorlagen für die Geschäftsführung
- » Organisation, Betreuung und Nachbereitung interner und externer Meetings sowie vertraulicher Abstimmungen

Office-Management der Geschäftsleitung

- » Verantwortung für die reibungslose Organisation und Effizienz des Management-Offices
- » Souveräne Bearbeitung von Korrespondenz, Posteingang und interner Kommunikation
- » Schnittstellenfunktion zu internen Fachabteilungen, internationalen Partnern und externen Stakeholdern

Event- und Projektmanagement

- » Planung, Organisation und Durchführung firmeninterne Events, Kollektionsübergaben, Feiern und internationalen Team-Meetings
- » Unterstützung bei der Koordination von Fashion-Showrooms, Kollektionseinführungen und Präsentationen
- » Eigenständige Koordination projektbezogener Aufgaben im direkten Umfeld der Geschäftsleitung

Dein Profil:

- » Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium, idealerweise mit Schwerpunkt Management, Kommunikation oder Mode
- » Mehrjährige Berufserfahrung als Executive Assistant, Personal Assistant oder Office Manager – idealerweise im internationalen Umfeld der Fashion- oder Lifestylebranche
- » Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten, hohe Eigeninitiative und ein exzellentes Gespür für Prioritäten
- » Stilsicheres, professionelles Auftreten und absolute Diskretion im Umgang mit sensiblen Informationen
- » Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch
- » Versierter Umgang mit MS Office und modernen Kommunikationstools
- » Begeisterung für Mode, Ästhetik und internationale Trends

Wir bieten:

Dich erwartet ein vielseitiges und spannendes Aufgabenspektrum mit abwechslungsreichen Tätigkeiten in einem modernen und stilvollen Arbeitsumfeld. Das Headquarter verfügt über ergonomische Workspaces und eine Sonnenterrasse mit Blick auf die Weinberge. Attraktive Sportangebote, kulinarische Köstlichkeiten in unserer Cosy Kitchen und exklusive Entspannung im firmeneigenen Beauty & Spa Bereich stehen Dir zur Verfügung. Wir bieten einen sicheren Arbeitsplatz in einem innovativen, renommierten Familienunternehmen, das die Weiterentwicklung und das Talent der Mitarbeiter fördert. An Deiner Seite findest Du den Rückhalt eines erfahrenen und enthusiastischen Teams in einer motivierenden Atmosphäre mit Freiraum und Eigenverantwortung für jeden Einzelnen.

Become part of the Riani Family!

Bitte verrate uns Dein **Zielgehalt** und Deinen **Wunschstarttermin**.
Sende Deine Bewerbung bitte bevorzugt per Mail an unser HR-Team: jobs@riani.com.

