

# LEOON & THE CC AGENCY

WE MAKE BRANDS ALIVE

**WIR SIND LEOON & THE CC AGENCY** ... eine Brand Management Agentur, die Pionierarbeit leistet und neue Wege für unsere internationalen Kunden aus dem Bereich, Fashion, Sports und Lifestyle findet...

Wir arbeiten in einem 360-Grad Ansatz und bringen unsere Projekte ins nächste Level.

Zur direkten Unterstützung der Geschäftsleitung und für die Organisation unseres Münchner Brand Management Offices suchen wir ab sofort eine Persönlichkeit als

## **PERSONAL & EXECUTIVE ASSISTANT / OFFICE MANAGER (m/w/d) 30-40 Stunden / Woche**

Du arbeitest eng und vertrauensvoll mit der Geschäftsleitung zusammen und übernimmst eine zentrale Rolle in der **beruflichen und privaten Organisation, Koordination und Administration**.

Du bist die wichtigste organisatorische Schnittstelle, denkst voraus, hältst Themen nach und sorgst dafür, dass im Hintergrund alles läuft.

### **DEINE AUFGABEN**

#### **Personal & Executive Assistance**

- Direkte Unterstützung der Geschäftsleitung in beruflichen und privaten organisatorischen Belangen
- Eigenständige Terminplanung, Kalenderführung und Priorisierung
- Koordination und Nachhalten von Aufgaben, Deadlines und offenen Themen
- Organisation und Vorbereitung von Meetings, Terminen und Besprechungen
- Reiseplanung und -organisation inklusive Flügen, Hotels, Transfers und Reiseabläufen
- Organisation von Kundenbesuchen, Veranstaltungen und internen Meetings
- Unterstützung bei privaten Terminen, Buchungen, Besorgungen und organisatorischen Themen
- Vorbereitung von Unterlagen, Präsentationen und Korrespondenz
- Selbstständige Kommunikation und Abstimmung mit internen und externen Ansprechpartnern

## Office Management & Administration

- Organisation und Koordination unseres Münchner Offices
- Sicherstellung eines reibungslosen Büroalltags
- Administrative Unterstützung der GmbH und der Geschäftsleitung
- Vorbereitende Buchhaltung sowie Koordination mit Buchhaltung, Steuerberatung und externen Dienstleistern
- Unterstützung bei HR- und Personalthemen sowie im Bewerbermanagement
- Koordination administrativer und gesellschaftsrechtlicher Themen mit externen Ansprechpartnern
- Dokumentenmanagement, Ablage, Verträge und allgemeine Administration
- Ansprechpartner und organisatorische Unterstützung für unser Team

## Projekt- & Teamkoordination

- Unterstützung der Geschäftsleitung bei der Koordination laufender Kunden- und Agenturprojekte
- Nachhalten von Timings, To-dos und Verantwortlichkeiten
- Vorbereitung von Projektübersichten, Auswertungen und Entscheidungsgrundlagen
- Schnittstelle zwischen Geschäftsleitung, Team, Kunden und externen Partnern
- Unterstützung bei organisatorischen Sonderprojekten

## WAS DICH AUSZEICHNET

Du bist ein echtes **Organisationstalent**, hast eine herzliche liebevolle Service Mentalität und arbeitest gerne selbstständig und übernimmst Verantwortung.

Du wartest nicht darauf, dass Dir jemand sagt, was als Nächstes zu tun ist, sondern erkennst Themen frühzeitig, denkst mit und findest Lösungen.

Für diese Position sind für uns vor allem wichtig:

- Mehrjährige Erfahrung als **Personal Assistant, Executive Assistant, Team Assistant oder Office Manager**
- Eine strukturierte, zuverlässige und sehr selbstständige Arbeitsweise
- Ausgeprägtes Organisationstalent und die Fähigkeit, viele unterschiedliche Themen gleichzeitig im Blick zu behalten
- Diskretion, Loyalität und ein hohes Verantwortungsbewusstsein
- Hands-on-Mentalität und Freude daran, Dinge unkompliziert zu lösen
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten und ein souveränes Auftreten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS Office und digitalen Organisationstools
- Erfahrung im Agentur-, Fashion-, Lifestyle- oder Luxusumfeld ist ein Plus – aber kein Muss

# WER ZU UNS PASST

Wir suchen keine klassische Assistenz, die ausschließlich Termine verwaltet.

Wir suchen eine Persönlichkeit, die **mitdenkt, vorausdenkt und organisiert** – und die Freude daran hat, einer Unternehmerin und einem dynamischen Team den Rücken freizuhalten.

Du magst Abwechslung und findest es spannend, dass an einem Tag ein wichtiges Kundenmeeting organisiert werden muss und am nächsten eine Reise, ein Vertrag, ein Office-Thema oder eine private Angelegenheit auf Deiner To-do-Liste steht.

Du arbeitest gerne nah an unternehmerischen Entscheidungen, behältst auch in turbulenten Situationen den Überblick und hast gleichzeitig eine offene, positive und unkomplizierte Art.

Bei uns erwartet Dich ein internationales und kreatives Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen, viel Eigenverantwortung und einer familiären herzlichen Atmosphäre.

Dann lass uns nicht länger warten. Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen.

**LEOON & THE CC AGENCY**

**[JOBS@LEOONANDTHECCAGENCY.COM](mailto:JOBS@LEOONANDTHECCAGENCY.COM)**