

Executive Assistant (all genders) – Berlin oder Düsseldorf

Teilzeit ab 30 Wochenstunden oder Vollzeit

zōonpolitikon ist eine junge, unabhängige Public-Affairs-Beratung mit Standorten in Berlin und Düsseldorf. Wir beraten anspruchsvolle Mandanten an der Schnittstelle von Politik, Wirtschaft und Gesellschaft – national wie international. Für unsere Managing Partner suchen wir eine:n Executive Assistant, der:die unser operatives Rückgrat bildet und uns in einem dynamischen, international geprägten Umfeld den Rücken freihält.

Was dich bei uns erwartet

- Du unterstützt unsere Managing Partner als vertrauensvolle Ansprechperson im operativen Tagesgeschäft und behältst auch in intensiven Phasen den Überblick.
- Du steuerst die Agenda der Managing Partner, setzt Prioritäten und treibst offene Themen eigenständig bis zum Abschluss voran.
- Du verantwortest die organisatorische Vor- und Nachbereitung von Meetings und Kundenterminen sowie die Koordination komplexer Kalenderstrukturen über beide Standorte hinweg.
- Von der Planung bis zur Abrechnung sorgst du für reibungslose Geschäftsreisen im In- und Ausland.
- Du bereitest Abstimmungsrunden der Managing Partner organisatorisch und in Teilen inhaltlich vor, etwa durch die Aufbereitung von Unterlagen, Kennzahlen und offenen Punkten.
- In buchhalterischen und personellen Angelegenheiten arbeitest du den Managing Partnern kompetent zu: Du unterstützt bei Budgetplanung und -controlling, bereitest Kennzahlen auf und betreust HR- und Office-Management-Prozesse (u. a. Onboarding, Abwesenheiten, Personalakten) verlässlich.
- Perspektivisch übernimmst du die organisatorische Verantwortung für interne und externe Veranstaltungsformate – einschließlich der Steuerung externer Dienstleister.
- Du pflegst Datenbanken, Dokumente und vertrauliche Unterlagen strukturiert und diskret.
- Du wirkst an bereichsübergreifenden Projekten mit und bist die verbindende Schnittstelle zwischen unseren beiden Standorten und externen Partnern.



Das bringst du mit

- Ausgeprägtes Organisationstalent und ein sicheres Gespür für Prioritäten
- Eine sehr hohe Auffassungsgabe und die Fähigkeit, dich schnell in neue Themen und Herausforderungen einzuarbeiten
- Die Bereitschaft, über den eigenen Tellerrand hinauszudenken und mitzugestalten, statt nur abzuarbeiten
- Zahlenaffinität und Verständnis für kaufmännische Zusammenhänge
- Eigeninitiative, Verlässlichkeit und eine strukturierte, vorausschauende Arbeitsweise
- Souveränität, Kommunikationsstärke und ein professionelles Auftreten – intern wie gegenüber Kund:innen und politischen Akteur:innen
- Sichere Beherrschung von Microsoft 365 (Word, PowerPoint, Outlook, Excel) sowie Offenheit für digitale Tools, Projektmanagement-Anwendungen und den Einsatz von KI
- Verhandlungssicheres Deutsch und sehr gute Englischkenntnisse

Für uns zählen deine Persönlichkeit und Arbeitsweise mehr als ein bestimmter Ausbildungsweg oder eine lange Berufshistorie.

Was wir dir bieten

- Direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung, echte Gestaltungsspielräume und flache Hierarchien
- Ein Team, das auf Augenhöhe arbeitet: Wertschätzung, Vertrauen, ehrliches Feedback – und das gemeinsame Feiern von Erfolgen
- Flexible Arbeitszeitmodelle (ab 30 Wochenstunden bis Vollzeit) und Mobile-Office-Anteile
- 30 Tage Urlaub im Jahr (bei einer Fünftagewoche)
- Deutschlandticket als Jobticket
- Individuelle Weiterentwicklung, u. a. mit von uns getragenen Sprach- und Weiterbildungsangeboten

Wir freuen uns über Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Alter, ethnischer und sozialer Herkunft, sexueller Orientierung und Religion und ermutigen ausdrücklich Menschen aus unterrepräsentierten Gruppen, sich bei uns zu bewerben.

Bewerbungen bitte an jobs@zoon-politikon.eu

zōonpolitikon
Kesselstraße 3
40221 Düsseldorf

Hauptstadtrepräsentanz:
Unter den Linden 40
10117 Berlin

https://zoon-politikon.eu/