



Beyond
is where
we begin.

BCG

18. März 2024

Executive Assistant (w/m/d)

Business Management and Operations

DEINE AUFGABEN

Du löst Probleme, bevor überhaupt jemand weiß, dass es ein Problem gibt! Als dynamische, motivierte **Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d)** unterstützt du weitgehend selbständig unsere MDPs bzw. unsere Directors.

Du organisierst und übernimmst Verantwortung für die Termine der Partner:innen und priorisierst in deren Namen in entsprechenden Situationen effektiv und proaktiv. Du identifizierst die richtigen Prioritäten und steuerst die jeweiligen Prozesse, um sicherzustellen, dass unsere Berater:innen genau über das verfügen, was sie benötigen, um die Kundenbedürfnisse optimal zu erfüllen. Du triffst Entscheidungen und gibst anderen Ratschläge, weil du die Kunden kennst und weißt, was der Partner möchte. Du buchst (und stornierst) Geschäftsreisen, planst (und verlegst) Meetings, behältst Zeit und Kosten im Auge, leistest Unterstützung im Tagesgeschäft und hältst ohne Probleme Schritt mit dem hohen Tempo unserer Berater:innen.

Während die Berater:innen die meiste Zeit beim Kunden verbringen, ist dein Zuhause das Münchner Büro. Hier bist du umgeben von verschiedenen Teams, die sich aus wirklich smarten, teamorientierten Menschen zusammensetzen. Als Assistenz der Geschäftsführung nimmst du aktiv am Büroleben teil, bist flexibel und bereit, anderen Kolleg:innen zu helfen und funktionsübergreifend zusammenzuarbeiten.

DEINE EIGENSCHAFTEN

- Du unterstützt unsere Partner:innen und weitere Führungskräfte professionell auf hohem Niveau in einem schnelllebigen und sich stets verändernden Kundenserviceumfeld. Du hältst dich nicht mit Nebensächlichkeiten auf, hast viel Liebe zum Detail und arbeitest auch dann akkurat, wenn du unter Druck stehst.
- Du koordinierst anfallende Reiseanfragen von A bis Z. Dabei bist du proaktiv, arbeitest vorausschauend und hast alles im Blick.
- Du triffst Entscheidungen nach persönlichem Ermessen an die jeweilige Situation angepasst. Du bist hochprofessionell und diplomatisch. Du weißt, wann du um Rat fragen musst, bist scharfsinnig und pragmatisch.
- Du baust dir ein Netzwerk zu den wichtigsten Interessengruppen auf und gehst mit einer natürlichen Leichtigkeit und Professionalität auf Menschen zu.
- Du fungierst als Gesprächspartner:in und Vertrauensperson für Partner:innen und andere BCG-Mitarbeiter:innen. Dabei stellst du sicher, dass alle wissen, was sie wissen müssen, bringst sie dazu, die richtigen Entscheidungen über ihre verfügbare Zeit zu treffen, und bindest bei Bedarf alle relevanten Parteien mit ein.

Für weitere Informationen über BCG besuche uns auf:



DEINE ERFAHRUNGEN UND QUALIFIKATIONEN

- Du verfügst über einschlägige Erfahrung in der Unterstützung von Führungskräften und/oder über Kundenserviceerfahrung. Du bist reaktionsschnell und besitzt ausgeprägte zwischenmenschliche und kommunikative Fähigkeiten.
- Du bist sehr strukturiert und besitzt die nötige Gelassenheit, um mehrere Aufgaben gleichzeitig zu erledigen; ausgezeichnetes Zeitmanagement ist deine Stärke.
- Durch deine organisatorischen Fähigkeiten hältst du hinter den Kulissen die Fäden zusammen, bietest gleichzeitig kreative Problemlösungen an, bist in höchstem Maße dienstleistungsorientiert und beeinflusst unsere Kundenarbeit spürbar positiv.
- Du besitzt eine starke intellektuelle Neugier. Du denkst kreativ, ohne dabei den Blick für das große Ganze zu verlieren.
- Die MS-Office-Programme, insbesondere MS PowerPoint, beherrschst du sicher.
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift runden dein Profil ab.

DEINE KOLLEG:INNEN

Du arbeitest in einem eng vernetzten Team von Assistent:innen, das an einen Office Manager berichtet. Du unterstützt vorrangig zwei MDPs, arbeitest aber auch mit dem Rest des Teams zusammen. Innerhalb des Teams unterstützt und hilft ihr euch gegenseitig, vor allem wenn es mal besonders hektisch wird oder jemand nicht im Büro ist. Deine Kolleginnen und Kollegen sind sehr kooperativ, denn ein gutes Klima im Team ist für uns extrem wichtig.

DEIN ARBEITSORT

STADT: München

LAND: Deutschland

REISETÄTIGKEIT: 10 %

DEINE ARBEITSZEIT: Vollzeit (40 Std./Woche)

DEINE BENEFITS*

GROUP-SPIRIT

- Zum Spirit in der Group gehört, dass unsere Gedanken nicht nur ums Daily Business kreisen, sondern dass wir auch mal an uns denken. Dafür gibt es eine Vielzahl an Teambuilding- und Office-Events, auf die du dich freuen kannst – von Sommer- und Sport-Events über Christmas-Partys bis zu Social Events.

ARBEITSLEBEN

- Das ist in der Group selbstverständlich: Du bekommst ein attraktives, marktorientiertes, leistungsgerechtes Vergütungspaket mit fixen und variablen Bestandteilen.
- Wir unterstützen Familien mit Benefits wie steuerfreien Zuschüssen zu Kinderbetreuungskosten durch Bonusumwandlung.
- Ab und zu braucht man einfach eine Pause. Deshalb gibt es in der Group 30 Tage Jahresurlaub und ein ansprechendes Flexibilitätsprogramm.
- Das geht auf uns: Wir übernehmen deine Fahrtkosten bis zu einem Maximalbetrag.
- New Ways of Working? Für uns nichts Neues. Unsere Mitarbeiter:innen nutzen hybride Arbeitsmodelle mit einem Mix aus Präsenzarbeit und Remote Working, unterstützt durch digitale Collaboration-Tools.
- Wir denken an deine Zukunft – mit umfassenden Versicherungs- und Altersvorsorgeprogrammen.

LERNKURVE

- Du willst so richtig durchstarten? Ein umfangreiches Trainings- und Weiterbildungsprogramm sorgt dafür,

Für weitere Informationen über BCG besuche uns auf:



dass du Tag für Tag über dich hinauswächst.

LIFESTYLE

- Wellbeing ist für uns mehr als ein Modewort. Deshalb erhältst du individuelle Unterstützung durch unser Employee Assistance Program sowie Mindfulness-Angebote.
- Raus aus dem Office, rein ins Gym: Wenn du möchtest, bekommst du eine flexible Fitnessstudiomitgliedschaft bei Urban Sports Club.
- Zeit für eine kleine Stärkung? Dann freut es dich bestimmt zu hören, dass du in der Group Gratisgetränke und -snacks in den Offices sowie Food-Vouchers für Kooperationspartner erhältst.

* Die aufgeführten Leistungen können je nach Standort leicht variieren.

WHO WE ARE

Unsere Strategie? Keine typische Strategieberatung zu sein! Und das ist tief in unserer DNA verankert. Vor 60 Jahren hat BCG die Strategieberatung auf den Kopf gestellt und ist zu einer weltweit führenden Unternehmensberatung aufgestiegen. Wie wir es schaffen, an der Spitze zu bleiben? Ganz einfach: indem wir uns jeden Tag neu erfinden und den besten Talenten und kreativsten Köpfen aus der ganzen Welt ein Zuhause und vielfältige Karriereöglichkeiten bieten. Wir geben dir die Chance, einen spürbaren Einfluss auf Wirtschaft und Gesellschaft zu nehmen. BCG steht für Authentizität, außergewöhnliche Arbeitsleistung und ausgeprägte Integrität. Gehörst du erst einmal zur Group, unterstützen wir dich dabei, deinen Weg zu gehen, dein Potenzial freizusetzen, den Wandel mitzugestalten und die Welt weiter voranzubringen.

#jointhegroup

Your business is our business. Wenn unser Business Management and Operations Team einen Slogan hätte, wäre es dieser. Hat es aber nicht, denn die Kolleg:innen sind viel zu sehr damit beschäftigt, den effizienten und produktiven Ablauf der Arbeit unserer Beraterteams sicherzustellen, als dass sie Zeit hätten, sich irgendwelche Slogans auszudenken. Egal ob Executive und Management Assistant, Receptionist, Mitglied des Facility Staff, Team Lead oder Office Manager: jede:r Einzelne trägt hier direkt zum Erfolg unserer Berater:innen bei – und damit auch zu dem unserer Kunden.

CHANGENGLEICHHEIT

Die Boston Consulting Group ist ein Equal Opportunity Employer. Alle qualifizierten Bewerber:innen werden unabhängig von ethnischer und sozialer Herkunft, Alter, Geschlecht, sexueller Identität, Religion, Weltanschauung oder einer Behinderung berücksichtigt.

Für weitere Informationen über BCG besuche uns auf:

