



Die HR Group ist eine der am schnellsten wachsenden Hotelbetreibergesellschaften im deutschsprachigen Raum. Zu unserem Portfolio gehören derzeit über 190 Hotels in der Nähe von Messen und Flughäfen, sowie zentral gelegene Stadthotels und Hotels & Resorts in beliebten Ferienregionen.

Unser Hauptgeschäftsfeld besteht im Erwerb und Betrieb von Hotelimmobilien. Um unsere Wachstumsstrategie voranzutreiben, arbeiten wir eng mit etablierten Partnern wie Accor Hotels, Wyndham Hotels & Resorts, Dorint Hotels & Resorts, Radisson, Hyatt, Hilton, Marriott, IHG und H World International zusammen.

Mit über 31.000 Keys sind wir - HRG Hotels - eine der führenden Hotelbetreibergesellschaften in Zentraleuropa.

Zur Verstärkung unseres Teams, suchen wir dich ab: Jun 1, 2025 als Personal Assistant to CEO (m/w/d).

Arbeitsort: Berlin

Anstellungsart: Full-time employee

Personal Assistant to CEO (m/w/d)

Jetzt Bewerben

Als Personal Assistant to CEO (m/w/d) sind deine Aufgaben u.A.

- **Kalender- und Terminmanagement:** Planung und Koordination der geschäftlichen sowie privaten Termine des CEO/Owner, inklusive Vorbereitung und Nachbereitung von Meetings und Besprechungen.

- **Kommunikationsmanagement:** Bearbeitung von E-Mails, Telefonanrufen und Anfragen, sowohl intern als auch extern, mit einem hohen Maß an Professionalität und Diskretion.
- **Private Aufgaben:** Unterstützung bei der Organisation privater Belange des CEO/Owner, wie z. B. Online-Einkäufe, Planung und Organisation von Geburtstagsfeiern, Festen oder anderen privaten Veranstaltungen.
- **Reiseplanung:** Eigenständige Organisation und Buchung von Geschäftsreisen, einschließlich Flug-, Hotel- und Transferbuchungen.
- **Mitarbeiterinweisung:** Unterstützung beim Onboarding und der Einarbeitung neuer Mitarbeiter, sowie bei administrativen Aufgaben im Personalbereich.
- **Veranstaltungsmanagement:** Planung und Organisation von unternehmensinternen und externen Veranstaltungen, Meetings, Konferenzen oder besonderen Ereignissen.
- **Proaktive Unterstützung:** Übernahme von administrativen Aufgaben und eigenverantwortliche Bearbeitung kleinerer Projekte.
- **Vertrauliche Aufgaben:** Handhabung von vertraulichen Informationen und Aufgaben mit größter Diskretion und einem hohen Maß an Vertrauen.

Dein Profil, mit dem du uns begeisterst:

- Mindestens 5 Jahre Erfahrung in einer Assistenzfunktion in einem dynamischen Arbeitsumfeld
- Erfahrung in der Koordinierung und Buchung von Geschäftsreisen und der Organisation von Sitzungen
- Sehr gute Kenntnisse in PowerPoint-Präsentationen und Microsoft Office (insbesondere Excel und Word)
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift auf Englisch und Deutsch
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise mit ausgezeichneten organisatorischen Fähigkeiten und Liebe zum Detail
- Diskretion im Umgang mit vertraulichen Informationen und die Fähigkeit, unter Druck zu arbeiten
- Belastbarkeit und Durchsetzungsvermögen

Was wir dir bieten:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Dynamische Urlaubsstaffelung + 24.12 & 31.12 on Top frei
- Einen extra freien Tag in deinem Geburtsmonat
- Steuerfreier Sachbezug in Höhe von 50,-€

- Staffrate auf Übernachtungen und F&B Leistungen in über 190 HR Group Hotels
Family & Friends Rate
- Zuschuss zum Jobticket
- Persönliche sowie berufliche Weiterentwicklungsprogramme
- Gleitzeit in Verbindung mit digitaler Zeiterfassung
- Zusätzliche Krankenversicherung
- Prämie für Mitarbeiterempfehlungen
- Regelmäßige Social Events
- Cross Exploration - in einem Corporate Office oder Hotel arbeiten
- Grenzenloses Shopperlebnis - "Corporate Benefits" & "Benefits.me"

Und viele weitere Benefits ...

Wir freuen uns auf dich und deine Bewerbung!

Jetzt bewerben!



Kontakt

HRG Hospitality B.V. & Co. KG

Hauptstraße 66

12159 Berlin

Deutschland

Ansprechpartner: Selin Franzke



HR Group

HRG Employment Services

Hauptstraße 66 · 12159 Berlin

Erfahre Näheres über uns: HRG Hotels GmbH auf <https://www.hrg-hotels.com/karriere>.