

# AB SOFORT IN STUTTGART PRAKTIKUM

## ASSISTENT/IN DER GESCHÄFTSFÜHRUNG

**STAN STUDIOS entwickelt Kampagnen aus der Perspektive der Zielgruppe, ausgerichtet auf die gegenwärtige digitale Medienlandschaft. Basierend auf Daten aber getrieben von Emotionen. Mit klarem Blick für kulturelle Relevanz und progressiv-innovativen Ansätzen verknüpfen wir Marken mit der Lebenskultur der Young Modern Society und bieten dabei unseren Kunden im gehobenen Premium- und Luxussegment universelle Marketing-Services.**

Wir tauschen: Einblick gegen Überblick. Als Assistent/in der Geschäftsführung tauchst du tief in unsere Unternehmensstrukturen ein, lernst unsere Arbeitsweisen und Prozesse

kennen und supportest die Arbeitsabläufe in allen Bereichen. Dabei behältst du am besten immer alles im Blick, den Terminkalender in der Hand und dein Lächeln im Gesicht!

### Deine Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Bearbeitung administrativer Aufgaben
- Erstellung von Performance-Berichten
- Erstellung von Präsentationen
- Planung von Reisen und Erstellung der entsprechenden Reisekostenabrechnungen
- Erstellung von betriebswirtschaftlichen Auswertungen
- Vorbereitung von Verträgen
- Vor- und Nachbereitung von Meetings

### Dein Profil

- Verständnis für Medien, Trends und deren wirtschaftlichen Zusammenhänge
- Basics im Umgang mit Adobe InDesign
- Routinierter Umgang mit MS Office
- Selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Eigenverantwortung und Organisationsgeschick
- Begeisterung und Teamfähigkeit
- Gelassenheit, auch in stressigen Situationen
- Souveräne Kommunikation auf Deutsch und Englisch
- Diskretion, Zuverlässigkeit und Loyalität

# AS OF NOW IN STUTTGART **INTERN** MANAGEMENT ASSISTANCE

**We service the universal marketing needs of our clients in the upper premium and luxury segment. Made for the contemporary digital landscape, we create campaigns from a consumer's perspective. Focussed on data and analytics, but driven by emotions. Our bold and new approach aligns brands to in-the-now consumer behaviour.**

An offer you can't refuse: Insight in exchange for overview. As a management assistant, you will immerse yourself deeply in our corporate structures, get to know our working methods

and operations and support work processes in all areas. While learning all that you will keep an eye on everything, your appointment calendar in hand and a smile on your face!

## **Your Tasks**

- supporting the management
- creation of performance reports
- creation of presentations
- handle organizational and administrative tasks
- travel planning and the settlement of travel expenses
- creation of business analysis
- preparation of contracts
- preparation and follow-up of meetings

## **Your Profile**

- understanding for media, trends and their economic context
- basics in using Adobe InDesign
- routine handling of MS Office
- independent and reliable way of working
- self-responsibility and organizational skills
- excitement and capacity for teamwork
- calmness, even in stressful situations
- very good knowledge of German and English
- discretion, reliability and loyalty