



Die Firmen der Bernstein Group beraten und begleiten Ihre Mandantinnen und Mandanten in der Bewältigung von herausfordernden Problemstellungen in den Bereichen Politik, Regulierung und Kommunikation.

Die Bernstein Analytics als Teil der Bernstein Group findet Lösungen, denkt das Zusammenspiel von Organisation und Technologie neu. Wir schaffen Transparenz und Handlungsfähigkeit durch die Bereitstellung von aggregierten Informationen, Analysen und Monitorings. Zu unseren Kunden zählen Unternehmen, Startups, Anwaltskanzleien, Unternehmensberatungen und Investoren (Private Equity and Venture Capital) genauso wie politische Organisationen, Institutionen, Nichtregierungsorganisationen und Medienhäuser.

Zur Unterstützung unseres Managementteams in **Berlin** suchen wir dich zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

(Junior) Executive Assistant (w/m/d)

Folgende Tätigkeiten erwarten dich:

- Du unterstützt unser Führungsteam bei seinen Aufgaben, indem du selbstständig organisierst, insbesondere bei der Organisation des Teams, im Kontakt mit Kunden und bei der Verwaltung von Personalprozessen
- Du organisierst selbstständig Termine, Besprechungen intern und mit Kunden und Stakeholdern sowie Reisen
- Du übernimmst verschiedene administrative Aufgaben, die in der Verwaltung anfallen (Ablage, Pflege von Personalakten, Verträge mit Dienstleistern und Kunden)
- Du bringst dich in die Personalentwicklung und -auswahl ein: Organisation von Feedbackgesprächen, Bewerbervorauswahl, Organisation von Bewerbungstagen
- Du erstellst selbstständig Präsentationen, Entscheidungsvorlagen, Korrespondenz
- Du organisierst interne und externe Veranstaltungen

Mit wem möchten wir gerne zusammenarbeiten?

- Abgeschlossenes Studium z.B. der Volks- oder Betriebswirtschaft, der Kommunikations-, Politik- oder Staatswissenschaften oder Rechtswissenschaften
- Du verfügst über außergewöhnliche Organisations- und Zeitmanagementfähigkeiten, bist neugierig und verfügst über Humor
- Du bist kommunikativ und in der Lage, komplexe Informationen aufzubereiten und sie präzise und vollständig wiederzugeben
- Diskretion und Vertraulichkeit sind für dich selbstverständlich
- Du verfügst über fortgeschrittene MS Office-Kenntnisse
- Erste Arbeitserfahrungen durch Praktika oder Nebenjobs in z.B. Wirtschaftsunternehmen, Verbänden, politischen Institutionen, im Journalismus, bei PR-Agenturen oder Strategieberatungen sind wünschenswert
- Neben deiner Sprachgewandtheit im Deutschen bist du auch im Englischen zu Hause
- **Die ausgeschriebene Position eignet sich für Berufseinsteigerinnen und Berufseinsteiger**



Was können wir dir bieten?

- Deinen Einstieg in die Management Beratung im Bereich Politik & Kommunikation an einer der Top-Adressen in Berlin, Frankfurt und Brüssel
- Eine sowohl strukturierte wie persönlich abgestimmte Karriereentwicklung
- Du arbeitest am Puls der Zeit: Bei uns findest du spannende Mandate und Projekte mit Bezug zu tagesaktuellen politischen, medialen und öffentlichen Debatten
- Inspirierende Zusammenarbeit: Du arbeitest zusammen mit motivierten Kolleginnen und Kollegen der Bernstein Gruppe, sowie Rechtsanwaltskanzleien, Unternehmensberatungen und Wissenschaftseinrichtungen, Start-ups und Investoren
- Individuelle Entwicklungsplanung mit internen und externen Weiterbildungsmöglichkeiten
- Homebase der Bernstein Analytics in zentraler Lage direkt am Bundestag als politisches und medialer Herz Berlins.

Deine Bewerbung:

Wir freuen uns, dich kennenzulernen.

Wir bitten dich, deine vollständigen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, ggf. Referenzen sowie Angabe des frühestmöglichen Eintrittszeitpunktes und deine Gehaltsvorstellung) hochzuladen. Bewerbungen per E-Mail können wir nicht berücksichtigen.

Kein Bernstein gleicht dem anderen. Sogar in sich setzt sich ein Bernstein aus verschiedenen Harzen zusammen. Nach diesem Vorbild möchten auch wir uns für eine strahlende Struktur divers zusammensetzen. Daher freuen wir uns auf vielfältige Bewerbende, die mit Enthusiasmus und Begeisterung Teil des Bernstein-Teams werden möchten.

Bei Fragen kannst du dich vorab auch telefonisch an uns unter **030 / 275723-0** oder per E-Mail an recruiting@bernstein-group.com wenden. Frau Anna Kalfa beantwortet deine Fragen gern und unkompliziert.

Vertraulichkeit und absolute Diskretion sichern wir dir ausdrücklich zu.