



ENDLICH!
DIE STELLENANZEIGE NACH DER
DU IMMER GESUCHT HAST.



Wir sind Weischer. Ein traditionsreiches Familienunternehmen und gleichzeitig ein innovatives Medienunternehmen. Seit unserer Gründung stehen wir für die perfekte Verbindung von Tradition und visionärer Kraft. Bei Weischer bringen wir kreative Ideen zum Leben und schaffen einzigartige Erlebnisse. Unser Team arbeitet Hand in Hand, mit Begeisterung und Leidenschaft, um gemeinsam Großes zu erreichen. In unserer Unternehmenskultur schätzen wir den starken Zusammenhalt und fördern gleichzeitig die individuelle Entwicklung jedes Einzelnen.

Assistenz des CMO (m/w/d)

Du bist ein Organisationstalent, denkst mit, handelst vorausschauend – und behältst auch dann den Überblick, wenn es mal trübeliger zugeht? Dann bist du bei uns genau richtig! Als Assistenz des CMO gestaltest du den Alltag unserer Marketingleitung aktiv mit: Du koordinierst Termine, steuerst die Kommunikation, unterstützt bei Projekten und bist bei Veranstaltungen und Reportings mit an Bord. Ein Job mit viel Gestaltungsspielraum, Verantwortung und mitten im Geschehen.

Was macht dich so großartig?

- Du bringst mehrjährige Erfahrung (3–5 Jahre) in der gehobenen Assistenz – idealerweise an der Seite einer Geschäftsführung oder in einer vergleichbaren Schlüsselrolle mit – gerne im Marketing- oder Mediaumfeld.

Warum du bei uns richtig bist:

- Du organisierst und koordinierst eigenverantwortlich Termine, Meetings, Reisen und Personalgespräche des CMO.
- Du unterstützt bei der Planung und Umsetzung von Projekten und

- Deine große Stärke ist: Organisation. Du behältst das Wesentliche im Blick – auch bei vielen parallel laufenden Themen.
- Du bist kommunikationsstark, souverän im Auftritt und sicher im Umgang mit internen wie externen Ansprechpartner:innen – auch auf Englisch.
- Du bist erfahren in allgemeinen Assistenzaufgaben sowie in der Unterstützung bei anspruchsvollen Projekten und Sonderaufgaben.
- Du hast MS Office im Griff und Spaß daran, digitale Tools clever einzusetzen.
- Du bist flexibel, neugierig und offen für neue Themen – idealerweise auch im Bereich Controlling oder Prozessoptimierung.

sorgst für einen reibungslosen Tagesablauf.

- Du steuerst die interne und externe Kommunikation und bist zentrale Schnittstelle zu Buchhaltung und Rechnungswesen.
- Du bringst dich bei der Organisation und Durchführung von Events ein – intern wie extern.
- Du schätzt vertrauensvolle Zusammenarbeit, vielseitige Aufgaben und den Kontakt zu vielen Schnittstellen.

Worauf du dich außerdem freuen kannst:

- 32 Tage Urlaub
- Flexible Arbeitszeiten und Mobile Office
- Attraktiver Arbeitsplatz im Herzen von Altona mit Elbblick
- Kontinuierliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Kostenlose Kinofilme und Urban Sports Rabatt
- Zuschüsse zur Fahrkarte, Essenschecks und Online Benefit Pass

PASST? DANN LOS!

Besuch uns auf der Karriere-Seite von Weischer und bewirb dich online. Marion aus dem Recruiting freut sich schon auf deine Bewerbung – gerne mit frühestmöglichem Eintrittsdatum und Gehaltsvorstellungen.

 Über WhatsApp
bewerben

Ganz normal bewerben