Seit der Eröffnung des ersten SNIPES Stores im Jahr 1998 steht SNIPES für mehr als nur Streetwear. Tief verwurzelt in Hip-Hop, Basketball, Fußball und Dance verbindet der Retailer Street Culture, Community und Fashion. Mit über 800 Stores in Europa und den USA sowie dem Onlineshop bietet SNIPES nicht nur Sneaker und Streetwear von globalen Marken wie adidas, Nike und New Balance, sondern auch exklusive SNIPES Kollektionen und limitierte Drops. Von einzigartigen globalen Partnerschaften mit DJ Khaled oder dem französischen Fußballclub PSG bis hin zu lokalen Kooperationen mit Schlüsselfiguren aus der Szene – SNIPES ist ein integraler Teil der Street Culture Community. SNIPES ist nicht nur Retail, sondern ein Movement, das Menschen weltweit verbindet. Das Unternehmen unterstützt die Community mit zahlreichen Projekten, die Talente fördern und jungen Menschen eine Plattform bieten.

Executive Assistant (all genders)

Deine Aufgaben

- Du steuerst das Office Management der Geschäftsführung und sorgst dafür, dass auch in einem anspruchsvollen, internationalen Umfeld alles reibungslos läuft.
- Du verantwortest das Management von Kalender, Kommunikation, Prioritäten und Tagesgeschäft und behältst dabei jederzeit den Überblick.
- Du koordinierst Termine, Meetings und Geschäftsreisen effizient, vorausschauend und mit einem hohen Serviceanspruch.
- Du erstellst professionelle Präsentationen, Reports und Entscheidungsvorlagen in deutscher und englischer Sprache.
- Als zentrale Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, Teams und externen Partnern sorgst du für einen reibungslosen Informations- und Kommunikationsfluss.
- Du agierst souverän und diskret im Umgang mit vertraulichen Informationen und repräsentierst die Geschäftsführung professionell nach innen und außen.
- Du arbeitest aktiv an strategischen Projekten mit, bringst eigene Ideen ein und gestaltest deren

Standort:

Cologne

Arbeitsumfeld:

Zentrale

Stelle frei:

ab sofort

Benefits:

Weiterbildung / Jobticket / Personalrabatt / Urban Sports Club / Sporteinrichtungen / Kantine / mobiles Arbeiten / Events

Umsetzung mit.

Unsere Anforderungen

- Du verfügst über mehrjährige Erfahrung im Assistenz- oder Office-Management-Umfeld, idealerweise in einem dynamischen, internationalen und serviceorientierten Umfeld.
- Du arbeitest strukturiert, eigenverantwortlich und proaktiv, denkst voraus und behältst auch bei hohem Tempo den Überblick.
- Du überzeugst durch ein sicheres Auftreten, ausgeprägte Kommunikationsstärke und ein hohes Maß an Professionalität.
- Diskretion, Loyalität und ein souveräner Umgang mit vertraulichen Informationen sind für dich selbstverständlich.
- Du hast einen hohen Qualitätsanspruch an deine Arbeit, arbeitest lösungsorientiert und mit viel Liebe zum Detail.
- Du kommunizierst verhandlungssicher in Deutsch und Englisch und bewegst dich sicher in der internationalen Geschäftswelt.
- Der professionelle Umgang mit Microsoft Office sowie die Offenheit für digitale Tools und neue Technologien runden dein Profil ab. Zudem unterstützt du die Geschäftsführung gerne an fünf Tagen pro Woche vor Ort.

Join the SNIPES Family!

Wir freuen uns auf deine Bewerbung! Ein paar Daten zu deiner Person sowie ein Lebenslauf reichen uns völlig aus!

Kontakt

Linda
Gollub
Head of People & Culture

www.snipes.com/jobs

Jetzt bewerben