
Persönliche Assistenz

von Tobias Beck (m/w/d)

Vollzeit · Aschaffenburg · Eintritt nach Vereinbarung

Tobias Beck ist Speaker, Trainer, Bestseller-Autor und Podcast-Host. Hinter den Bühnen, Drehtagen und Reisen steht eine Person, die alle Fäden zusammenhält. Diese Person suchen wir – als rechte Hand von Tobias, im Geschäftlichen wie im Privaten.

Es ist eine Vertrauensstelle im engsten Umfeld. Wer sie ausfüllt, sorgt dafür, dass im Hintergrund alles läuft, damit Tobias sich auf seine Arbeit auf der Bühne und vor der Kamera konzentrieren kann.

Deine Aufgaben

Die Rolle ist breit. Du hältst geschäftliche und private Themen gleichzeitig im Blick, wobei ein grosser Teil im privaten Lebensmanagement liegt:

- **Kalender und Termine:** Du pflegst, planst und überwachst Tobias' gesamten Kalender – geschäftlich und privat. Du behältst Termine, Reisen und Fristen vorausschauend im Blick, analysierst freie Zeitfenster für neue Termine und trägst auch Zahlungs- und Überweisungstermine als Erinnerung ein.
- **Podcast und Team-Organisation:** Du terminierst und organisierst Podcast-Aufnahmen und -Gäste und koordinierst Teammeetings sowie Teamaktionen.
- **Reisen:** Du buchst und organisierst nationale und internationale Reisen: Flüge (inkl. Umbuchungen, Meilen, Bordinternet), Hotels, Mietwagen, Fähren, Visa und Einreisedokumente – und stimmst dich bei extern gebuchten Reisen mit den Veranstaltern ab.
- **Kommunikationsschnittstelle:** Du bist die zentrale Drehscheibe zwischen Tobias, dem Team, Geschäftspartnern, Verlagen und externen Dienstleistern. Du unterstützt beim Onboarding neuer Teammitglieder, koordinierst Geschenke für Team und externe Partner und betreust Postfach und Fanpost.
- **Finanzen und Buchhaltung:** Du bist die Schnittstelle zwischen Tobias und der Buchhaltung: Du holst benötigte Freigaben und Unterschriften von Tobias ein und behältst anstehende Zahlungen und Fristen im Blick. Du sorgst dafür, dass Belege von Tobias' Reisen bei der Buchhaltung bzw. beim Steuerbüro ankommen.
- **Immobilien, Verträge und Versicherungen:** Du koordinierst Immobilienthemen (Kauf, Notartermine, Hausverwaltung, Ratenzahlungen), Verträge und Versicherungen und hältst auch hier alle Vorgänge konsequent nach – bei rechtlichen Themen in Abstimmung mit Tobias und ggf. dem Anwalt.

- **Privater Bereich:** Du übernimmst Aufgaben im privaten Bereich – von Terminen (Arzt, Friseur etc.) über Bestellungen, Reparaturen und Garantieabwicklungen bis hin zu Fahrdiensten, z. B. auch mal die Kinder zu fahren, und der Organisation von Haushaltspersonal.
- **Unterlagen und Content:** Du erstellst Präsentationen, bereitest Unterlagen auf und unterstützt mit Hilfe von KI bei Transkription, Übersetzung und Zusammenfassung von Kurs- und Trainingsinhalten.
- **Vor Ort:** Du begleitest und unterstützt Tobias nach Bedarf bei Keynotes und Seminaren.

Das bringst du mit

- Du bringst mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Assistenz- oder Organisationsrolle mit, idealerweise im direkten Umfeld einer Führungspersönlichkeit.
- Ausgeprägte Selbstführung: Du arbeitest gerne und sicher eigenständig, teils im Büro, teils im Homeoffice, und kommst gut damit klar, vieles allein zu verantworten.
- Du organisierst dich selbst, wartest nicht auf Anweisungen und legst Aufgaben konsequent auf Wiedervorlage – damit wirklich nichts hinten runterfällt.
- Höchste Sorgfalt und Verlässlichkeit: Man kann sich blind auf dich verlassen.
- Du denkst mit, erkennst Zusammenhänge und Denkfehler und bereitest Entscheidungen vor, statt nur auszuführen.
- Du vertrittst deine eigene Meinung und setzt klare Grenzen, auch gegenüber Tobias. Schwärmerei ist hier fehl am Platz, gefragt ist ein ehrliches Gegenüber.
- Du bleibst auch in hektischen oder unvorhergesehenen Situationen ruhig und findest schnell Lösungen.
- Du jonglierst viele Vorgänge gleichzeitig, ohne den Überblick zu verlieren, und setzt Prioritäten sicher.
- Du kommunizierst klar, strukturiert und direkt, schriftlich wie mündlich, auf Deutsch und Englisch.
- Du bist diskret und integer im Umgang mit sensiblen Finanz-, Rechts- und Privatangelegenheiten.
- Du bist sicher im Umgang mit digitalen Tools (z. B. Notion, Microsoft 365, Google Drive) und offen für KI und Automatisierung.
- Du bist bereit, vor Ort in Aschaffenburg zu arbeiten und hin und wieder zu reisen, und bringst Flexibilität in der Verfügbarkeit mit.

Das erwartet dich

- Eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Rolle im engsten Umfeld eines bekannten Speakers und Trainers.
- Eine umfassende, von langer Hand geplante Einarbeitung.
- Ein eingespieltes Team, moderne Tools und kurze Entscheidungswege.

- Viel Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum in einem Umfeld, in dem persönliches Wachstum dazugehört.
- Zugang zu Seminaren und Weiterbildungen aus dem younity-Umfeld als fester Teil deiner Entwicklung.

Gut zu wissen

- **Standort:** Du arbeitest vor Ort in Aschaffenburg, mit einem Anteil im Homeoffice.
- **Reisen:** Rund alle drei Monate eine Woche beim Team in Basel, dazu gelegentliche Begleitung zu Keynotes und Seminaren.
- **Wochenende:** Gelegentliche Wochenendarbeit kommt vor, mit flexiblem Ausgleich nach Absprache.
- **Schwerpunkt:** Ein grosser Teil der Aufgaben liegt im privaten Lebensmanagement. Diskretion ist dabei zentral.

Klingt nach dir?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung mit Lebenslauf, einigen Sätzen zu dir und deinem möglichen Startzeitpunkt.

Bitte bewirb dich [hier!](#)

Bei Fragen darfst du unsere HR Managerin gerne kontaktieren:

bewerbungen@younity.com (keine Bewerbungen via Mail!)

Xperience International GmbH · Tobias Beck Academy · Aschaffenburg