FORCHIEFS

Werkstudent:in – Assistenz im Executive Coaching bei Forchiefs (ca. 15–20 Std./Woche)
Standort: Berlin oder remote | Start: ab sofort oder nach Vereinbarung

Ich bin Executive Coach bei **Forchiefs** – wir begleiten Gründer:innen und CEO's dabei, Klarheit zu gewinnen und wirksamer zu führen. Ich suche eine Assistenzkraft zur administrativen und inhaltlichen Unterstützung meiner Arbeit.

Deine Aufgaben:

- Unterstützung bei organisatorischen und administrativen Tätigkeiten (z. B. Terminplanung, Dokumentation, Vor- und Nachbereitung von Sessions)
- Mitarbeit an der Erstellung und Weiterentwicklung von Coaching-Materialien
- Unterstützung bei Projekten wie dem Verfassen von Whitepapers oder der Konzeption digitaler Tools (z. B. Custom GPTs)

Was du mitbringen solltest:

- Du arbeitest eigenverantwortlich, zuverlässig und strukturiert
- Du interessierst dich für Persönlichkeitsentwicklung, Startups und Leadership
- Du hast ein gutes Sprachgefühl (Deutsch und Englisch)

Was dich erwartet:

- Tiefe Einblicke in die Coaching-Arbeit mit Führungspersönlichkeiten auf C-Level
- Persönliche Entwicklung durch intensiven Austausch und Mitgestaltung
- Die Chance, Teil der Forchiefs-Community zu sein und einen Beitrag zu echter Leadership-Arbeit zu leisten

---

Klingt spannend?
Dann schick mir gerne deine kurze Bewerbung mit Lebenslauf und ein paar Sätzen dazu, warum du Lust auf diese Rolle hast – an: **fritz@forchiefs.com**

Ich freue mich auf dich!

Fritz