



VERENA SCHIFFER CONSULTING

Personalberatung für Managementassistenten

Seit mehr als 15 Jahren bringe ich leidenschaftlich gerne Menschen zusammen, die gemeinsam wirkungsvoll arbeiten. Hochwertige Assistenz- und Sekretariatspositionen und anspruchsvolle Aufgaben im Office Management **bei namhaften und international tätigen Unternehmen** besetze ich am liebsten. Ich kenne meine Kunden und deren Anforderungen sehr genau und kann so Kandidatinnen und Kandidaten persönlich und individuell unterstützen und beraten. Das ist es, was sie besonders an mir schätzen.

Facettenreiche Positionen in München / Berlin / Düsseldorf Assistenz der Geschäftsleitung / Office Management / Empfang (w/m/d)

Ihre Aufgaben

- Sie entlasten Chefs und Kolleg*innen spürbar, etwa beim Vor- und Nachbereiten von Terminen, Organisieren von Reisen/Meetings/Events, Erstellen von Abrechnungen und Berichten und vielem mehr.
- Mit Schwung und Freude organisieren und managen Sie die vielfältigen administrativen Aufgaben, die in Teams, im Office oder am Empfang anfallen.
- Sie kommunizieren perfekt mit unterschiedlichen Menschen - persönlich, telefonisch und schriftlich in Deutsch und Englisch.
- Ein professioneller Umgang mit Kunden, Geschäftspartnern und Kollegen gehört natürlich dazu.
- Sie übernehmen zusätzliche administrative und organisatorische Aufgaben rund um das Back Office.

Ihr Profil

- Ihre Mitmenschen schätzen Sie für Ihr Allround-Talent im Büro und Ihre proaktive Art.
- Sie arbeiten gerne im Team, können aber genauso gut selbständig und selbstorganisiert wirken.
- Planen, priorisieren und genaues und zuverlässiges Arbeiten sind maßgeblich für Ihren Erfolg.
- Ihr Handwerk beherrschen Sie dank einer kaufmännischen Ausbildung z.B. in der Hotellerie, im Büromanagement oder einer Rechtsanwaltskanzlei.
- Alternativ sind Sie dank Fremdsprachen- oder Sekretariats-/Assistenzausbildung oder durch ein betriebswirtschaftliches Studium für alle Aufgaben gewappnet.
- Sie haben bereits einige Jahre Berufserfahrung in einer ähnlichen Position gesammelt, auch als Young Professional oder motivierte/r Quereinsteiger/in sind Sie gefragt.
- Sie sprechen und schreiben fließend Deutsch und Englisch, sind fit in MS Office und können sich in anderen IT-Umgebungen bewegen bzw. sich schnell einarbeiten.

Ihre Perspektive

- Unbefristete Festanstellung in Vollzeit (keine Zeitarbeit) bei meinen namhaften Auftraggebern.
- Internationales, professionelles Umfeld mit anspruchsvollen und vielseitigen Aufgaben.
- Möglichkeit zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung.
- Kollegiale Atmosphäre, modern eingerichteter Arbeitsplatz und gute Anbindung an das öffentliche Verkehrsnetz.
- Attraktives Gehaltspaket und weitere Benefits.

Interessiert an einem ersten Kontakt? Dann schicken Sie mir Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an vs@vsconsulting.de.

Mit einem Klick – **Jetzt bewerben!**
SA210.101

Verena Schiffer Consulting
Personalberatung für Managementassistenten
Sophienstraße 2 | 80333 München
Kybergstraße 37 | 82041 Oberhaching
Tel.: +49 89 75967122
Mobil: +49 171 7238304
www.vsconsulting.de