



## 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.

Mein Auftraggeber gehört zu den **Top-Personalberatungen für Executive Search in Europa**. Die Berater der hochspezialisierten Practices verfügen über viele Jahre Erfahrung in ihren Branchen und besetzen Top-Management-Positionen weltweit. Ob Aufsichtsräte, Vorstände, Geschäftsführer großer GmbHs, Familienunternehmen, große Stiftungen oder Private Equity Unternehmen – die Suche nach den Besten und „Richtigen“ ist ein äußerst komplexes und anspruchsvolles Projektgeschäft und erfordert erstklassige Leistung sowie perfekten, zuverlässigen Service. Im Kundenauftrag suche ich in **Festanstellung** und **Vollzeit** in **München** eine hoch professionelle und erfahrene

### Partner-Assistenz (m/w/d)

#### Ihre Aufgaben

- Sie übernehmen die Projektkoordination für die Abwicklung der meist internationalen Suchmandate – von der Akquisition bis zum Abschluss, inkl. kaufmännischer und administrativer Projektsteuerung – und sind der unverzichtbare Dreh- und Angelpunkt im Team
- Als Organisationstalent behalten Sie stets den zeitlichen sowie inhaltlichen Überblick, bei Ihnen laufen alle Fäden zusammen
- Sie übernehmen die klassischen Office-Management-Aufgaben und sind zuständig für Terminplanungen und Reisekostenabrechnungen, die Erstellung von Präsentationsunterlagen, Projektplänen und Rechnungsübersichten, die Organisation von Meetings sowie für Fristenüberwachung und Datenpflege
- Deutsche und englische Korrespondenz: Sowohl für Kunden als auch für Top-Level-Kandidat\*innen sind Sie verbindliche\*r Ansprechpartner\*in
- Die Vor- und Nachbereitung von Akquisitionsterminen gehört ebenso zu Ihrem Aufgabenbereich

#### Ihr Profil

- Abitur sowie erfolgreich abgeschlossener Bachelor-Studiengang oder vergleichbar anspruchsvolle Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position, vorzugsweise im internationalen Beratungs- oder Dienstleistungsumfeld oder in der gehobenen Hotel- bzw. Tourismusbranche
- Interesse an wirtschaftlichen Zusammenhängen
- Spaß an anspruchsvoller Projektarbeit, gepaart mit Flexibilität, Sorgfalt, Belastbarkeit und einem hohen Qualitätsanspruch
- Perfekte Deutsch- und verhandlungssichere Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen
- Eigenständiger und serviceorientierter Arbeitsstil
- Kommunikationsstärke in Wort und Schrift und Geschick im Umgang mit anspruchsvollen Gesprächspartnern
- Absolute Diskretion und ein freundliches, kompetentes, verbindliches Auftreten

#### Ihre Perspektive

- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit und keine 08/15-Routine, bei der Ihr ganzes Können gefordert und gefördert wird
- Eine überdurchschnittliche Vergütung inkl. performanceorientierten Bonusoptionen
- Ein unbefristeter Vertrag in einem konjunktur- unabhängigen Umfeld
- Teamgeist: Zusammenarbeit auf Augenhöhe und Gemeinschaftserfolge stehen im Fokus
- Ein angenehmes Betriebsklima, in dem Wertschätzung, respektvoller Umgang, Gemeinschaftsgefühl und Humor einen hohen Stellenwert haben
- Modernste Büroräume in zentraler Innenstadtlage mit perfekter Verkehrsanbindung (ÖPNV)

**Interessiert?** Dann freue ich mich auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per Email an [vs@vsconsulting.de](mailto:vs@vsconsulting.de)

Mit einem Klick – **Jetzt bewerben!**  
SA210.401

#### Verena Schiffer Consulting

Personalberatung für Managementassistenten  
Kybergstraße 37 | 82041 Oberhaching  
Sophienstraße 2 | 80333 München  
Tel.: +49 89 75967122  
Mobil: +49 171 7238304  
[www.vsconsulting.de](http://www.vsconsulting.de)