



## 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.

Für meinen Kunden, die  **Holdinggesellschaft**  einer führenden deutschen  **IT-Unternehmensgruppe für digitale Transformation**  mit mehr als 2.000 Mitarbeitern in mehr als einhundert Niederlassungen im deutschsprachigen Raum suche ich im Kundenauftrag am Standort  **München**  in  **Festanstellung/Vollzeit**  zur weiteren Verstärkung im Backoffice eine/n sympathische/n und engagierte

### **Vorstands-/Teamassistent (m/w/d)**

Als Vorstands-/Teamassistent unterstützen Sie mit einer langjährig erfahrenen Kollegin, die aus einem anderen Standort heraus arbeitet, die Vorstände und das Team und sind zudem die „Visitenkarte“ und erster Ansprechpartner in einem anspruchsvollen Arbeitsumfeld und repräsentieren das Unternehmen freundlich, professionell und serviceorientiert nach Außen und Innen.

#### **Ihre Aufgaben**

- Sie unterstützen aktiv die Vorstände und die Business Teams (Controlling, Buchhaltung, Legal, IR) im operativen Tagesgeschäft
- Sie übernehmen die Planung, Vorbereitung und Koordination von Meetings, Telefon- und Videokonferenzen mit neuesten technischen Mitteln sowie von Geschäftsreisen auf nationaler und internationaler Ebene incl. Reisebuchung und -kostenabrechnung
- Sie verwalten den Postein- und -ausgang und erledigen die interne und externen Korrespondenz in deutscher und teilweise englischer Sprache
- Sie sind erster Ansprechpartner für Anrufer und Gäste und kümmern sich professionell und lösungsorientiert um deren Belange - persönlich und telefonisch
- Sie kümmern sich um die Vor- und Nachbereitung der Konferenzräume inkl. Bestands- und Sauberheitskontrolle

#### **Ihr Profil**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, z.B. zur Hotelfachfrau/-mann in der internationalen Spitzenhotellerie oder eine erfolgreich abgeschlossene fremdsprachliche Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position in einem dynamischen Umfeld, auch Young Professionals oder motivierte Quereinsteiger sind willkommen
- Fließende Deutsch- und gute Englischkenntnisse sowie jeweils sichere Orthographie
- Versierter Umgang mit MS-Office und Fähigkeit zur schnellen Einarbeitung in neue Anwendungen
- Proaktivität, sehr gutes Zeitmanagement und Fähigkeit zur Priorisierung
- Organisationsstärke, hohe Kunden- und Serviceorientierung, Zuverlässigkeit und Hilfsbereitschaft
- Sorgfältige, genaue und strukturierte Arbeitsweise, Kommunikationsstärke und Flexibilität
- Teamplayer und Kooperationsvermögen, freundliche Persönlichkeit und gepflegte Erscheinung

#### **Ihre Perspektive**

- Ein vielseitiges Aufgabengebiet in einer zukunftssicheren Branche
- Flache Hierarchien und eine kollegiale, familiäre Atmosphäre
- Ein repräsentativer und moderner Arbeitsplatz mit Blick auf die Alpen
- Ein unbefristeter Arbeitsvertrag, 30 Tage Urlaub, geregelte Arbeitszeiten (nach Absprache 1 x wöchentlich Homeoffice möglich), individuelle Weiterbildungsangebote und ein leistungsgerechtes Gehalt

**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!](#)  
SA211.001

#### **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](http://www.vsconsulting.de)