



## 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 ist eine private Vermögensverwaltung und hält über Holdinggesellschaften zahlreiche Unternehmensbeteiligungen. Zur Verstärkung des 30-köpfigen Teams suche im Kundenauftrag zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort München in Festanstellung/Vollzeit eine/n engagierte/n

### Empfangsassistenten (m/w/d)

Sie kommunizieren gerne mit Menschen, haben Organisationstalent und halten gerne alle Fäden in Ihrer Hand? Ihr zukünftiger Arbeitgeber freut sich, wenn Sie Teil des Teams werden und den Empfang mit guter Laune und Elan selbstständig und eigenverantwortlich managen und mit Ihrer souveränen und freundlichen Art zu einer herzlichen Willkommenskultur beitragen.

#### Ihre Aufgaben

- Sie empfangen und betreuen Geschäftspartner und Gäste und sorgen für die Bewirtung
- Sie kümmern sich um die Koordination, Organisation und technische Betreuung der Konferenzräume
- Die Überwachung und Bestellung von Büromaterialien gehört ebenso zu Ihrem Verantwortungsbereich, als auch die Koordination und Organisation der Reinigungsfirma sowie sonstigen Servicefirmen
- Im Bedarfsfall unterstützen Sie gelegentlich die Teamassistenten
- Sie kümmern sich um die eingehende Post und den Postausgang und übernehmen bei Bedarf Botengänge
- Als erste telefonische Anlaufstelle repräsentieren Sie das Unternehmen freundlich und professionell nach Außen und Innen

#### Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, z.B. zur Hotelfachfrau/-mann in der internationalen Spitzenhotellerie oder eine erfolgreich abgeschlossene fremdsprachliche Ausbildung
- Einige Jahre vergleichbare Berufserfahrung, in der Sie ihre organisatorischen und administrativen Fähigkeiten erprobt und bewiesen haben
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse, sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Routinierter Umgang mit MS Office
- Sehr gute Eigenorganisation und Fähigkeit, Prioritäten zu setzen
- Gute Umgangsformen, gepflegtes Erscheinungsbild und hohe Serviceorientierung

#### Ihre Perspektive

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem zukunftssicheren Unternehmen
- Flache Hierarchien in einem wertschätzenden und spannenden Umfeld
- Ein repräsentativer und moderner Arbeitsplatz mit sehr guter Verkehrsanbindung, bei Bedarf kostenloser Tiefgaragenstellplatz vorhanden
- Ein unbefristeter Arbeitsvertrag, 30 Tage Urlaub, geregelte Arbeitszeiten 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)