



## 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 zählt zu den deutschland- und europaweit führenden Unternehmensberatungen. Mit rund 750 Mitarbeiter:innen in 23 Büros auf vier Kontinenten liegt die Konzentration der Services auf Leadership, Change-Prozesse, Employer Branding und Corporate Governance. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suche ich am Standort **Köln** (südöstliche Peripherie) in **Festanstellung/Vollzeit** eine ambitionierte und leidenschaftliche

### Partner-/Projektassistent Assessment Services (m/w/d)

#### Ihre Aufgaben

- Proaktive administrative und organisatorische Entlastung der beiden Bereichsleiter (Partner) im operativen Tagesgeschäft
- Time Management nach den Zielen und Prioritäten der Vorgesetzten
- Verantwortungsvolle Unterstützung bei der Abwicklung und Organisation von Kundenprojekten (DAX-Unternehmen, große Mittelständler usw.) im Bereich Eignungsdiagnostik und Management Audits für die erste und zweite Führungsebene inkl. Auftragsanlage, -pflege und -abrechnung
- Vor- und Nachbereitung von Management- und Kunden-Meetings sowie Akquiseterminen, Telefon- und Videokonferenzen mit neuesten technischen Mitteln sowie Einholung/Zusammenstellung der relevanten inhaltlichen Unterlagen
- Planung und Organisation von Geschäftsreisen auf nationaler und internationaler Ebene incl. Reisebuchung und Reisekostenabrechnung
- Bindeglied und kommunikative Schnittstelle zwischen den Partnern und allen angrenzenden Unternehmensbereichen sowie Kunden und Geschäftspartnern auf Top-Level inkl. Sicherstellung des bedarfsgerechten Informationsflusses in alle Richtungen
- First Point of Contact für alle eingehenden externen und internen Anfragen/Anliegen
- Stilsichere und eigenverantwortliche Führung der Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Professionelles Dokumenten- und Ablagemanagement (elektronisch und Papier)
- Erstellen und Aufbereitung von Präsentationen

#### Ihr Profil

- Studium oder Abschluss als zertifizierte/r Fremdsprachen-/Europasekretär/in oder Management-Assistent/in oder abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- 5+ Jahre relevante Berufserfahrung im Assistenzbereich, idealerweise im Beratungs- / Dienstleistungssektor
- Ausgeprägte Kenntnisse in den gängigen MS-Office Produkten und idealerweise SAP/Salesforce
- Deutsch auf muttersprachlichem Niveau sowie sehr gutes Englisch in Wort und Schrift
- Proaktive, vorausschauende, strukturierte, selbstständige Arbeitsweise auch unter hoher Arbeitsbelastung
- Schnelle Anpassungsfähigkeit, hohes Engagement, Lösungsorientierung und Flexibilität
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und professionelles Auftreten im direkten Kontakt mit Kunden
- Hohes Maß an Loyalität, Zuverlässigkeit & Diskretion

#### Ihre Perspektive

- Eine spannende, verantwortungsvolle und vielseitige Aufgabe in einem zukunftssicheren Unternehmen
- Eine Unternehmenskultur, die ihre Mitarbeiter befähigt, inspiriert und ermutigt, ihr Potenzial die die Gemeinschaft einzubringen: Leading by WePowerment
- Eine Kommunikation, die geprägt ist von Offenheit, Transparenz und Wertschätzung
- Eine gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr, alternativ sind Parkplätze vorhanden
- Ein hybrides Arbeitsmodell und flexible Arbeitszeitgestaltung in Anlehnung an die betrieblichen Erfordernisse
- Eine attraktive Vergütung, Weiterbildungsmöglichkeiten in der eigenen AKademy sowie zahlreiche Benefits

**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!](#)  
SA221.001

#### 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)