



VERENA SCHIFFER CONSULTING

Personalberatung für Managementassistenten

Seit mehr als 18 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 ein international erfolgreiches Unternehmen und zählt in seiner Branche zu den 20 Top Adressen weltweit. Hochwertige, exklusive Produkte und bestens qualifizierte Mitarbeiter:innen sind die Garanten für den Unternehmenserfolg. Im Kundenauftrag suche ich zum nächstmöglichen Zeitpunkt in **Prien am Chiemsee / Chiemgau** eine menschlich und fachlich überzeugende Persönlichkeit als

Persönliche Assistenz des Geschäftsführenden Gesellschafters (m/w/d)

Aufgabe

In dieser unternehmenskritischen Schlüsselposition arbeiten Sie eng und vertrauensvoll mit dem Geschäftsführenden Gesellschafter zusammen. Sie halten ihm den Rücken frei, managen gekonnt und professionell das Tagesgeschäft und tragen von Anfang an viel Verantwortung. Sie bereiten Termine, Sitzungen und teils mehrwöchige Geschäftsreisen im inner- und außereuropäischen Ausland vor und nach. Sie versorgen Ihren Vorgesetzten mit allen relevanten Informationen und repräsentieren ihn gegenüber internen und externen Stakeholdern, auch auf internationaler Ebene bei reisebedingten Abwesenheiten. Sie übernehmen eigenständige Recherchen zu relevanten Themen, erstellen Analysen und Entscheidungsvorlagen. Sie unterstützen bei der Personalrekrutierung, bei der Organisation und Durchführung von Events und übernehmen Sonderprojekte bei Bedarf. Gleichzeitig sind Sie ein wichtiges Bindeglied zum Team, mit dem Sie im engen Austausch stehen und Sie denken und handeln dabei stets unternehmerisch.

Da Sie auch Themen koordinieren werden, die in das Privatleben hineinreichen, ist ein gegenseitiges respektvolles Vertrauensverhältnis unabdingbar, das Sie mit Fingerspitzengefühl und Diskretion aufrechterhalten und mit Elan und Humor bereichern.

Profil

Gefragt ist eine souveräne, organisationsstarke und empathische Persönlichkeit, idealerweise mit mehrjähriger Erfahrung als Persönliche Assistenz der Geschäftsführung eines mittelständischen, gerne inhabergeführten Unternehmens. Neben einem kaufmännischen Studienabschluss und/oder einer kaufmännischen Ausbildung zählen daher vor allem nachweisliche Erfolge in vergleichbarer Rolle und der Wille, sich für Ihren Vorgesetzten stark zu machen. Parkettsicheres Auftreten ist dabei genauso entscheidend wie ausgezeichnete Sprachkenntnisse – in Deutsch, Englisch und einer weiteren Fremdsprache (idealerweise Französisch). Sie sind versiert im Umgang mit MS-Office und beherrschen digitale Kommunikationstools. Sie verstehen es, mit Entscheidungsträgern unterschiedlicher Couleur sowie mit anspruchsvollen Personen des öffentlichen Leben (Wirtschaft, Politik, Kultur) zu kommunizieren. Sie verfolgen Ihre Ziel und können motivieren und sich durchsetzen, wenn es darauf ankommt. Professionelles Zeitmanagement, hohe Sozial- und Umsetzungskompetenz, persönliches Engagement und Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab.

Perspektive

Freuen Sie sich auf eine spannende, abwechslungsreiche und nicht alltägliche Herausforderung mit hoher Einbindung und Gestaltungsspielraum. Es erwarten Sie eine langfristig ausgerichtete Vertrauensposition, ein familiäres Umfeld mit flachen Hierarchien und eine gelebte werteorientierte Unternehmenskultur. Ihr Arbeitsplatz ist modern und mit allen Annehmlichkeiten ausgestattet, eingebettet in die landschaftlich reizvolle Umgebung des oberbayerischen Voralpenlandes, wo Tradition und Moderne aufeinandertreffen. Hier sollten Sie bereits leben oder umzugsbereit sein. Eine der Position entsprechende Honorierung und 30 Tage Urlaub dürfen Sie voraussetzen.

Interessiert? Dann freue ich mich auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per Email an vs@vsconsulting.de.

Mit einem Klick – [Jetzt bewerben!](#)
SA230.201

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