



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 das eigene Investment- und Beratungsunternehmen für eine internationale Gruppe institutioneller Investoren. Mit einem Team von knapp 20 Mitarbeiter:innen investiert die Organisation das Vermögen innerhalb eines breiten Anlageuniversums und verfolgt dabei eine nachhaltige und langfristige Anlagestrategie. Zusätzlich erbringt sie Beratungsleistungen für mehrere internationale Unternehmen. Im Kundenauftrag suche ich im Rahmen des Unternehmenswachstums **am Standort München in Festanstellung in Teilzeit (min. 30 Wochenstunden) oder Vollzeit** eine erfahrene und hoch motivierte

Executive Assistant (m/w/d)

In dieser Position entlasten Sie die Führungskräfte spürbar und stellen den professionellen und effizienten Büroablauf sicher.

Ihre Aufgaben

- Verwaltung der Terminkalender der wichtigsten Führungskräfte, einschließlich der Vereinbarung von Terminen, der Buchung von Reisen und der Festlegung von Prioritäten für sensible Angelegenheiten
- Führen von Telefonkontakten und Postkorrespondenz mit Interessengruppen, Investoren, Geschäftspartnern und Dienstleistern
- Planung und Organisation von Besprechungen inkl. Vor- und Nachbereitung, Versenden von Erinnerungen, Gästebewirtung im Bedarfsfall
- Vorbereiten von Mitteilungen, Übersetzen und Korrekturlesen von mehrsprachiger Kommunikation (Deutsch, Englisch, Französisch optional)
- Unterstützung der operativen Funktion bei der Verwaltung von Informationsanfragen und der Archivierung von Dokumenten, Bearbeitung von Rechnungen und Abrechnungen für die Buchhaltung und Überwachung von Vertragsspezifikationen
- Office Management, Beschaffung und Koordinierung der externen Dienstleister
- Urlaubs- und Krankheitsvertretung der Empfangsassistentin, und umgekehrt
- Unterstützung bei Sonderprojekten

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Studium oder erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mindestens fünf Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position im internationalen Umfeld, vorzugsweise im Bereich Professional Services
- Fundierte MS-Office-Kenntnisse (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Teams)
- Deutsch auf muttersprachlichem Niveau, ausgezeichnetes Englisch in Wort und Schrift, Französisch ist ein Plus
- Affinität zu Kapitalmärkten oder verwandten Dienstleistungssektoren
- Eigenständige und strukturierte Arbeitsweise, Proaktivität, unabhängiges Urteilsvermögen
- Detailorientierung, Prioritätensetzung, sehr gutes Zeitmanagement und Teamfähigkeit
- Professionelles Auftreten, hohe Serviceorientierung, sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift
- Flexibilität und Anpassungsfähigkeit in einem kleinen, unternehmerischen und multinationalen Umfeld
- Enthusiasmus, neue Herausforderungen anzunehmen und in einem dynamischen Team zu wachsen
- Hohes Maß an Integrität, Diskretion und Verlässlichkeit

Ihre Perspektive

- Eine anspruchsvolle, abwechslungsreiche Aufgabe mit Gestaltungsspielraum in einem dynamischen, sich entwickelnden und zukunftssicheren Unternehmen
- Ein enthusiastisches und hoch professionelles Team und ein sehr ansprechendes Arbeitsumfeld in bester Lage
- Eine sehr attraktive Vergütung, 30 Tage Urlaub und die Möglichkeit zu mobilem Arbeiten nach Absprache

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!**
SA230.602

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