



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 **Holdingsgesellschaft** einer führenden deutschen **IT-Unternehmensgruppe für digitale Transformation** mit 3.300 Mitarbeitern an mehr als 50 Standorten in Europa, Asien und Amerika suche ich im Kundenauftrag am Standort **München** in **Festanstellung/Vollzeit** zur weiteren Verstärkung im Backoffice eine/n sympathische/n und engagierte

Teamassistenten (m/w/d)

Als Teamassistenten unterstützen Sie mit einer langjährig erfahrenen Kollegin die Business Teams und den Vorstand 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 Business Teams (Controlling, Buchhaltung, Legal, M&A, IR) sowie den Vorstand 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 das Facility Management (Organisation Reparaturen, Reinigungen) und sind zuständig für das Materialmanagement (Bestellung und Verwaltung)
- Sie unterstützen bei der Planung und Durchführung von gruppenübergreifenden Management-Meetings und Events
- 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

Mit einem Klick – [Jetzt bewerben!](#)
SA230.801

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