



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 ein **mittelständisches, international agierendes High-Tech-Unternehmen im Bereich der Lasertechnologie** und stolz darauf, innovative und hochspezialisierte Lösungen und Produkte für seine Kunden zu entwickeln. Diese kommen in zahlreichen Branchen zur Anwendung, u.a. in der Elektromobilität, Photovoltaik sowie in der additiven Fertigung und der Elektronikindustrie. Im exklusiven Kundenauftrag suche ich zum nächstmöglichen Zeitpunkt **in unbefristeter Festanstellung/Vollzeit am Standort Wessling (München West)** eine/n hochmotivierte/n

Executive Assistant to CEO (m/w/d)

Als Executive Assistant to CEO (m/w/d) sind Sie eine zentrale Figur in der Organisation und arbeiten im engen Schulterschluss mit dem CEO zusammen. Sie stellen nicht nur sicher, dass seine Zeit und Ressourcen optimal genutzt werden, sondern agieren auch als Sparringpartner, repräsentieren ihn nach Außen und Innen und unterstützen dabei, die Vision des Unternehmens zu verwirklichen.

Ihre Aufgaben

- Proaktive Priorisierung von Terminen für den CEO sowie effektives Kalender- und Reisemanagement inklusive aller zu berücksichtigenden Anforderungen, um die bestmögliche Nutzung seiner Zeit sicherzustellen
- Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von Meetings und Workshops inkl. Bereitstellung aller relevanten Unterlagen
- Vor- und Aufbereitung von überzeugenden Präsentationen, Reports und Entscheidungsvorlagen für interne und externe Zwecke
- Unterstützung bei der Entwicklung und Umsetzung von strategischen Unternehmenszielen
- Aktive Beteiligung an Projekten und Initiativen, z.B. vertriebliche und marktrelevante Themen, gesellschaftsrechtliche Fragestellungen sowie maßgebliche Beteiligung am Projekt „Neuer Standort und modernes Arbeiten 2030“
- Identifizierung von Möglichkeiten zur Prozessoptimierung und Effizienzsteigerung sowie Ableitung von Lösungsvorschlägen
- Kommunikation und Zusammenarbeit mit sowie Steuerung von internen und externen Stakeholdern, um reibungslose Abläufe sicherzustellen
- Gewährleistung eines reibungslosen Informationsflusses und einer klaren Kommunikation zwischen dem CEO und den Führungskräften sowie dem Rest des Teams

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium oder ähnliche Qualifikation
- Mehrere Jahre relevante Berufserfahrung als Executive Assistant oder in einer vergleichbaren Position in einem mittelständischen Unternehmen (idealerweise High-Tech oder Technologie) sowie Erfahrung im Umgang mit der Übernahme von eigenverantwortlichen Projekten
- Fortgeschrittene Kenntnisse in den gängigen Bürosoftware-Tools
- Deutsch auf muttersprachlichem Niveau sowie sehr gutes Englisch in Wort und Schrift
- Verständnis für die Bedeutung von unterschiedlichen Themen im Gesamtunternehmenskontext
- Hervorragende organisatorische Fähigkeiten und die Fähigkeit, in einem dynamischen und anspruchsvollen Umfeld zu arbeiten
- Flexibilität und Anpassungsfähigkeit an sich ändernde Prioritäten und Anforderungen
- Proaktive Herangehensweise, strukturiertes und strategisches Denken sowie analytische, konzeptionelle und eigenständige Arbeitsweise
- Ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein und Lösungsorientierung
- Diskretion, Integrität und die Fähigkeit, mit sensiblen Informationen umzugehen



VERENA SCHIFFER CONSULTING

Personalberatung für Managementassistenten

Ihre Perspektive

- Eine einzigartige Gelegenheit, in einem stark unternehmerisch geprägten, gesund wachsenden High-Tech-Unternehmen tätig zu sein und die Zukunft eines Hidden Champion mitzugestalten
- Die Chance, direkt mit dem CEO zusammenzuarbeiten und Einblicke in strategische Entscheidungsprozesse zu erhalten
- Ein dynamisches und inspirierendes Arbeitsumfeld, das individuelle berufliche Weiterentwicklung aktiv fördert und unterstützt
- Eine moderne Arbeitsumgebung und eine offene Unternehmenskultur mit einem klaren Werteverständnis
- Wettbewerbsfähige Vergütung und attraktive Zusatzleistungen (mobiles Arbeiten inkl. der dazugehörigen Arbeitsausstattung, arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge, JobRad, Firmenfitness, mehrmals im Jahr Firmenevents, frisches Obst, Snacks, Getränke zur freien Verfügung)

Sind Sie bereit, Ihre Fähigkeiten und Leidenschaft in eine spannende und anspruchsvolle Schlüsselrolle einzubringen? Dann freue ich mich auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihren Lebenslauf und ein Anschreiben unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins per Email an vs@vsconsulting.de

Mit einem Klick – **[Jetzt bewerben!](#)**
SA230.802

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