



VERENA SCHIFFER CONSULTING

Personalberatung für Managementassistenten

Verena Schiffer Consulting ist seit mehr als 18 Jahren branchenübergreifend auf die professionelle und maßgeschneiderte Suche von erstklassigen Assistenz- und Sekretariatskräften für das gehobene Management sowie von Mitarbeitern im Office Management Bereich spezialisiert.

Mein Auftraggeber ist ein global agierendes amerikanisches Industrieunternehmen und stolz darauf, in Europa Marktführer zu sein. Mit seiner hochwertigen und umfassenden Produktpalette sowie innovativen und maßgeschneiderten Lösungen setzt das Unternehmen auf kontinuierliche Weiterentwicklung und globales Wachstum. Im exklusiven Kundenauftrag suche ich am Standort **München** in **Festanstellung/Vollzeit** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine:n erfahrene:n

Executive Assistant to President & General Manager EMEA and Asia (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Umfassende und proaktive Unterstützung des President & General Manager EMEA and Asia in allen organisatorischen und administrativen Belangen und kompetente:r Ansprechpartner:in für in- und ausländische Kontakte
- Proaktives Terminmanagement und effektive Kalenderverwaltung einschließlich Planung von Meetings, Konferenzen sowie mehrtätigen Reisen weltweit inklusive aller zu berücksichtigenden Anforderungen, und Sicherstellung der bestmöglichen Nutzung der Zeit des Vorgesetzten
- Planung, Organisation, Vor- und Nachbereitung von Management- und Boardmeetings sowie Kundenterminen inkl. Einholung und Zusammenstellung aller relevanten inhaltlichen Unterlagen sowie Nachverfolgung und Kontrolle von Aktionspunkten, Wiedervorlagen, Fristen, Terminen etc.
- Vorbereitung des monatlichen Berichtswesens für die amerikanische Muttergesellschaft
- Erstellung von Präsentationen, Briefing-Dokumenten, Reports und Besprechungsprotokollen
- Marktbeobachtung und Erstellung von Kurzprofilen zu Kundenunternehmen und Wettbewerbern
- Administrative Unterstützung bei gesellschaftsrechtlichen Themen in Abstimmung mit der Muttergesellschaft und den Tochterunternehmen der Region EMEA und Asien
- Funktionsschnittstelle zu den Abteilungen Personalwesen, IT, Technischer Kundendienst, Lizenzen, Recht, Einkauf, Controlling und Buchhaltung
- Office Management: Allgemeine Büroorganisation, Koordination von Dienstleistern und Lieferanten, Büromittelbeschaffung, Rechnungsprüfung auf sachliche Richtigkeit und Rechnungsfreigabe

Ihr Profil

- Studium, oder erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Fremdsprachen-/Europasekretärin oder Managementassistent/in oder eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige vergleichbare Berufserfahrung im internationalen Assistenzbereich auf GF-/V-Level
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse (zwingend) sowie jeweils sichere Orthographie
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten und die Fähigkeit, Beziehungen aufzubauen und zu pflegen und als kompetenter, vertrauenswürdiger Ansprechpartner akzeptiert zu werden
- Routinierter Umgang mit MS-Office und Internet, Lotus Notes- und SAP-Kenntnisse von Vorteil
- Proaktive, vorausschauende und selbständige Arbeitsweise mit sehr guter Selbstorganisation und Prioritätensetzung sowie der Fähigkeit autark zu arbeiten
- Hohe Dienstleistungs- und Teamorientierung, ausgeprägtes Organisationstalent und Stressresistenz sowie hohes Maß an Genauigkeit, auch unter Termindruck
- Offene, positive Ausstrahlung, gewandte Umgangsformen, Durchsetzungsvermögen und Flexibilität
- Absolute Vertrauenswürdigkeit, Loyalität und Diskretion, ausgeprägte lösungsorientierte Haltung

Ihre Perspektive

- Eine vielseitige und anspruchsvolle Position als rechte Hand mit hoher Verantwortung und Gestaltungsspielraum unter voller Einbindung ins Tagesgeschäft durch den Vorgesetzten
- Die Möglichkeit, in einem globalen Industrieunternehmen mit führender Position in Europa zu arbeiten
- Ein dynamisches, international geprägtes Arbeitsumfeld mit regelmäßigem Kontakt zu dem zahlreichen Tochtergesellschaft der EMEA/Asien-Region und dem Mutterkonzern in den USA
- Ein moderner Arbeitsplatz im Münchner Norden mit guter Anbindung an den MVV
- Eine sehr attraktives Gehalt (70-90K) und die Möglichkeit zu mobilem Arbeiten (2 Tage/Woche)

Wenn Sie bereit sind, Ihre vielfältigen Fähigkeiten in dieser spannenden und abwechslungsreichen Rolle einzusetzen, dann freue ich mich auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihren Lebenslauf und ein Anschreiben und Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per Email an vs@vsconsulting.de

Mit einem Klick – **Jetzt bewerben!**
SA231.201

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