



VERENA SCHIFFER CONSULTING

Personalberatung für Managementassistenten

Seit fast 20 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 innovatives Unternehmen für mobile Dienstleistungen und führend in seiner Branche. Im exklusiven Kundenauftrag suche **zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Bonn in Festanstellung und Vollzeit** eine erfahrene, sowie menschlich und fachlich überzeugende Persönlichkeit als

Persönliche Assistenz des Aufsichtsrates (m/w/d)

In dieser Vertrauensposition arbeiten Sie im engen Schulterschluss mit Ihrem Vorgesetzten zusammen und repräsentieren ihn professionell nach Außen und Innen.

Ihre Aufgaben

- Leitung und Organisation des Büros sowie proaktive Unterstützung des Aufsichtsrates bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben sowie intensive Betreuung der internationalen Shareholder
- Eigenständige Bearbeitung der Email-Inbox sowie der Ein- und Ausgangspost, Führen der Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Planung, Organisation, Verwaltung und Priorisierung aller Termine (Kalenderhoheit) inkl. eigenständiger Vorbereitung und Nachverfolgung und Kontrolle von Aktionspunkten
- Planung und Organisation von Dienstreisen und deren Abrechnung
- Kommunikative Schnittstelle und vertrauensvoller Ansprechpartner für alle in- und externen Stakeholder und Betreuung der dazugehörigen Kommunikationskanäle
- Vorausschauende und professionelle Organisation von Meetings sowie der 4 x jährlich stattfindenden Shareholderversammlungen, eigenständige Vorbereitung der Sitzungsunterlagen und Sicherstellung der reibungslosen Technik und Logistik
- Sicherstellung der Verwaltung von vertraulichen Informationen und Dokumenten
- Enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem CEO-Office und der CEO-Assistentin (Doppelsekretariat) und gegenseitige Vertretung

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Studium oder erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige, mindestens drei- bis fünfjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position auf Vorstands- bzw. Geschäftsführungsebene, Konzernenerfahrung von Vorteil
- Fundierte MS-Office-Kenntnisse (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Teams)
- Deutsch auf muttersprachlichem Niveau sowie sehr gutes Englisch in Wort und Schrift zwingend erforderlich
- Schnelle Auffassungsgabe, hohes Maß an Organisations- und Koordinationsfähigkeit
- Eigenständige, engagierte und strukturierte Arbeitsweise und Teamfähigkeit
- Professionelles Auftreten, hohe Serviceorientierung, sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift
- Empathische Persönlichkeit mit einem guten Gespür für die menschlichen Zwischentöne
- Hohes Maß an Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und Loyalität
- Sehr gute analytische und konzeptionelle Fähigkeiten

Ihre Perspektive

- Eine sehr anspruchsvolle, verantwortungsvolle und vielseitige Aufgabe in einem innovativen, modernen und zukunftssicheren Unternehmen
- Ein sehr angenehmer, strukturierter und werteorientierter Chef sowie ein großartiges Kolleg:innenteam
- Vielfältiges Angebot für die persönliche Gesundheit und die Vereinbarkeit von Beruf und Freizeit
- Eine gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr, alternativ sind Parkplätze vorhanden
- Eine attraktive Vergütung, 30 Tage Urlaub, BAV, Kantine, PME Familienservice, Urban Sportsclub etc.

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!](#)**
SA240.201

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