



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 eine bedeutende privatwirtschaftliche Stiftung mit großer Strahlkraft in Nordrhein Westfalen. Im exklusiven Kundenauftrag suche ich in **Essen** zum nächstmöglichen Zeitpunkt in **Festanstellung/Vollzeit** für den **Unternehmensbereich Kommunikation & Nachhaltigkeit** eine erfahrene und kommunikationsstarke

Assistenz des Leiters und des Teams (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Effiziente Terminkoordination für den Leiter Kommunikation & Nachhaltigkeit sowie für die drei Referentinnen des Bereichs (Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Social Media und Corporate Media)
- Annahme und Beantwortung bzw. Kanalisierung von E-Mail-Anfragen sowie von telefonischen Anfragen (diese meist von Journalisten) an die zuständigen Ressorts/ Kollegen
- Budgetcontrolling für den Unternehmensbereich, inkl. Qualitäts- und Kostenkontrolle externer Dienstleister, wie z.B. Agenturen, Druckereien etc.
- Unterstützung der Social-Media-Aktivitäten mit Beiträgen und Bildmaterial, insb. durch die Begleitung zu Veranstaltungen in den Bereichen Bildung, Wissenschaft und Kultur
- Pflege und Ergänzung von bestehendem und neuem Bildmaterial in der Bilddatenbank CANTO
- Unterstützung im Bereich Corporate Media, insb. Begleitung zu Video-Drehterminen und Fotoshootings des Vorstands oder bei Produktionsterminen (z.B. Druck) sowie Redaktionsunterstützung, dies gerne auch durch eigenständige Einbringung
- Planung und Organisation von und Unterstützung bei Veranstaltungen wie Pressegespräche, Stiftungstag, Kulturfestivals etc. (Einladungen, Catering, Technik, Verteileraufbau und -pflege usw.)
- Inventur und Koordination von Geschäftsausstattung und Werbemitteln inkl. Bedarfsabstimmung mit den Vorstandssekretariaten (Abwicklung über Corporate Media)
- Unterstützung bei der Erstellung und Abstimmung von Vorstandsvorlagen sowie von Präsentationen
- Schnittstellenfunktion zu den Vorstandssekretariaten (Vorstandstermine, Abstimmungsprozesse, Freigaben)
- Koordination und Organisation von Besucheranfragen
- Vertretung in anderen Bereichssekretariaten bei Bedarf und auf Gegenseitigkeit

Ihr Profil

- Studium, erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Fremdsprachen-/Europasekretär:in oder Managementassistent:in oder erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung; Zusatzqualifikation im Bereich Marketing/Kommunikation/PR/Social Media von Vorteil
- Nachweisliche mehrjährige Berufserfahrung in der Assistenz, idealerweise im Bereich Kommunikation
- Organisationstalent und ausgeprägte Kommunikationsstärke sowie Interesse für (digitale) Medien, Sprache und Social Media
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office Produkten, CANTO-Kenntnisse von Vorteil
- Hervorragende Kenntnisse der deutschen Sprache und Grammatik, sehr gute Ausdrucksfähigkeit und Textstärke sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Eigenständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise auch unter hoher Arbeitsbelastung
- Hohes Maß an Eigenverantwortung und -motivation, Kreativität, Flexibilität und Genauigkeit
- Gewinnende, freundliche, empathische, kontaktfreudige und verbindliche Persönlichkeit
- Feingefühl für die Zwischentöne im direkten Kontakt mit anspruchsvollen und hochkarätigen Persönlichkeiten
- Teamfähigkeit und Bereitschaft zur interdisziplinären Zusammenarbeit

Ihre Perspektive

- Eine anspruchsvolle, vielseitige Aufgabe in einem sinnstiftenden und inhaltlich sehr interessanten Arbeitsumfeld
- Ein krisensicherer Arbeitsplatz in einer Arbeitsumgebung, in der Tradition und Zukunftsgestaltung aufeinandertreffen
- Eine offene und kooperative Arbeitsatmosphäre mit flachen Hierarchien und sehr netten, hilfsbereiten Kolleg:innen
- Eine attraktives Vergütungspaket (60-80K) mit BAV, Gruppenunfallversicherung, 30 Tage Urlaub, 1-2 Tage Home Office

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!**
SA240.202

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