



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 **internationale Investmentbank** mit Fokus auf Technologie, Medien und Kommunikation (TMC) und Büros in Europa und den USA und unterstützt seine Kunden bei M&A Situationen und Kapitalmaßnahmen. Im Rahmen des Unternehmenswachstums und zur Unterstützung der Executive Assistant / Office Managerin suche ich im Kundenauftrag am **Standort München** in **Festanstellung/Vollzeit** eine

(Junior) Teamassistent (m/w/d)

Quereinsteiger:innen aufgepasst! Hier ist die tolle Chance, mit einer guten Ausbildung und erster Berufserfahrung im Rücken, idealerweise aus der gehobenen Hotellerie, den Einstieg in den Assistenzberuf bei einem international agierenden und renommierten Unternehmen optimal zu beginnen. Sie organisieren gerne und wollen in einer Funktion arbeiten, in der engagiertes, zuverlässiges, serviceorientiertes und auch selbstständiges Arbeiten Grundvoraussetzungen sind? Dann ist diese Position genau das Richtige für Sie! Unterstützen Sie Ihre erfahrene Kollegin bei der Wahrnehmung der vielfältigen Aufgaben und werden Sie gemeinsam ein schlagkräftiges Team. Auch Kandidat:innen, die bereits über einschlägige Assistenzenerfahrung verfügen, sind selbstverständlich herzlich willkommen!

Ihre Aufgaben

- Planung und Koordination von Terminen, Telefon- und Videokonferenzen sowie Geschäftsreisen auf nationaler und internationaler Ebene incl. Reisebuchung und -kostenabrechnung für das Management und das Team
- Planung und Organisation von Events für das Management und das Team
- Erledigung der internen und externen Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Ansprechpartner und kommunikative Schnittstelle für das Management, das Team und externe Geschäftspartner (Investoren, Gründer, Wirtschaftsprüfer, Rechtsanwälte etc.)
- Professionelles Ablagemanagement (elektronisch und Papier)
- Allgemeine Büroorganisation und Verwaltungsaufgaben

Ihre Qualifikation

- Studium, erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (bspw. Hotellerie) oder Ausbildung zur Fremdsprachen-/Europasekretär:in oder vergleichbare Qualifikation
- 1-3 Jahre Berufserfahrung im Administrations- und/oder Assistenzbereich
- Auslandserfahrung im englischsprachigen Raum ist von Vorteil
- Deutsch als Muttersprache und sehr gute Englischkenntnisse sowie jeweils sichere Orthographie
- Versierter Umgang mit MS-Office 365 und Internet
- Ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten und Aufmerksamkeit für Details
- Hohe Belastbarkeit und Serviceorientierung
- Hohe Flexibilität sowie eine proaktive, vorausschauende Arbeitsweise
- Diskretion und Vertraulichkeit in Bezug auf sensitive Informationen

Ihre Perspektive

- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem dynamischen und internationalen Arbeitsumfeld
- Eine kollegiale, offene Arbeitsatmosphäre in einem sehr netten, motivierten Team
- Ein moderner Arbeitsplatz und tolle Büroräumlichkeiten in sehr zentraler Lage in München
- Ein attraktives Gehalt (45-50K), 2 Tage Home-Office rollierend alle 14 Tage

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!](#)
SA240.203

Verena Schiffer Consulting
Personalberatung für Managementassistenten
Kybergstraße 37 | 82041 Oberhaching
Sophienstraße 3 | 80333 München
Tel.: +49 89 75967122
Mobil: +49 171 7238304
www.vsconsulting.de