



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 international tätiges Handelsunternehmen und führend in Europa. Im exklusiven Kundenauftrag suche ich in **Essen** zum nächstmöglichen Zeitpunkt in **Festanstellung/Vollzeit** eine:n erfahrene:n

Assistenz des Geschäftsführenden Direktors (m/w/d)

Diese High Profile Position bietet die Möglichkeit in einem international orientierten, dynamischen Umfeld zu arbeiten und den Geschäftsführenden Direktor eines namhaften Unternehmens bei den täglichen Abläufen und anspruchsvollen Anforderungen professionell und engagiert zu unterstützen.

Ihre Aufgaben

- Als Organisations- und Dienstleistungsprofi regeln Sie das Office Management im komplexen Tagesgeschäft. Dazu gehört das professionelle und serviceorientierte Handling der Kommunikationskanäle, des Kalenders und der anstehenden Aufgaben
- Sie planen Termine strukturiert und effizient und agieren gerne in einem dynamischen Umfeld
- Sie bereiten regelmäßig Slides, Reports und Paper in deutscher und englischer Sprache vor, wobei Sie mit vertraulichen Informationen hochprofessionell umgehen
- Sie sind das Schnittstellenmanagement zu internen und externen Kunden, fungieren als Sprachrohr und repräsentieren die Geschäftsführung auf professionelle Weise
- Sie sichern den internen sowie externen Kommunikationsfluss, einschließlich Telefonannahme, Auskunftserteilung und Gästebetreuung
- Sie übernehmen das Travelmanagement inkl. vollständiger Logistik für die Geschäftsführung und sind für die Abrechnung verantwortlich
- Sie sind in Projekte und Themen eingebunden und haben die Möglichkeit, an deren Umsetzung und Gestaltung aktiv mitzuwirken
- Sie übernehmen in geringem Umfang Aufgaben im privaten Umfeld des Geschäftsführenden Direktors

Ihr Profil

- Studium, erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Fremdsprachen-/Europasekretär:in oder Managementassistent:in oder erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- 10+ Jahre Berufserfahrung in der gehobenen Assistenz auf C-/GF-Level, idealerweise in einem dynamischen, dienstleistungsorientierten Umfeld
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office Produkten, Offenheit für neue digitale Systeme und Lösungen
- Hervorragende Kenntnisse der deutschen Sprache und Grammatik, sehr gute Ausdrucksfähigkeit und Textstärke sowie ausgezeichnete Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohes Maß an Serviceorientierung, Selbständigkeit, Eigeninitiative, Organisationstalent und Flexibilität
- Eigenständige, strukturierte und den Überblick behaltende Arbeitsweise auch unter hoher Arbeitsbelastung
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten, sicherer Auftritt, Verantwortungsbewusstsein und Detailgenauigkeit
- Feingefühl für die Zwischentöne im direkten Kontakt mit anspruchsvollen und hochkarätigen Persönlichkeiten
- Höchste Vertraulichkeit und Sensibilität im Umgang mit vertraulichen Informationen

Ihre Perspektive

- Eine herausfordernde Position mit vielfältigen Aufgaben und Verantwortlichkeiten, in der Sie Ihre Fähigkeiten unter Beweis stellen und als Persönliche Assistenz eines dynamischen Vorgesetzten weiterentwickeln sowie tiefe Einblicke in unterschiedliche Bereiche und Prozesse eines führenden Unternehmens gewinnen können
- Ein angenehmer, respektvoller Chef, der sich am liebsten auf eine langfristige Zusammenarbeit einstellt
- Eine attraktive und modern gestaltete Arbeitsumgebung mit entsprechender technischer Ausstattung
- Eine attraktives Vergütungspaket (75-90K all-in) mit BAV, Kantine, 30 Tage Urlaub, Trainings-/ Weiterbildungsangeboten

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!](#)
SA240.401

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