



VERENA SCHIFFER CONSULTING

Personalberatung für Managementassistenten

Verena Schiffer Consulting ist seit mehr als 12 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.

Für meinen Kunden, ein amerikanisches Beratungsunternehmen mit 1.600 Mitarbeitern in mehr als 27 Büros weltweit suche ich zur Verstärkung des Assistent/innen-Teams am Standort **München** in **Festanstellung / Vollzeit** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n versierte/n

Executive Assistant to Managing Directors (m/w)

Ihre Aufgaben

- Überwachung / Bearbeitung der Email-Eingänge der Managing Directors
- Administrative Unterstützung der Managing Directors im Tagesgeschäft nach Bedarf
- Koordination und Steuerung von Terminen sowie Kommunikation und Austausch mit allen wichtigen internen und externen Ansprechpartnern
- Reise- und Eventmanagement (vornehmlich Kundenevents)
- Vereinbarung, Vor- und Nachbereitung von Klientenmeetings
 - Entwicklung von Kontaktlisten
 - Zusammenstellung relevanter Materialien
- Erstellung und Bearbeitung von PowerPoint-Präsentationen
- Reisekostenabrechnung im Online Tool und tägliche Zeiterfassung
- Pflege der Kontaktdatenbank; Versand verschiedener Mailings an Kontakte
- Erledigung aller anfallender Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Aktualisierung und Erstellung von Unterlagen, Präsentationsmaterial und Einholung von Auskünften (Internet-Recherche)
- Zusatzaufgaben nach Absprache

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Fremdsprachen-/Europasekretär/in oder Managementassistent/in oder eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Seit der Ausbildung 5 – 12 Jahre Berufserfahrung, davon mehrere Jahre als Assistent/-in (der Geschäftsleitung), idealerweise in einem Beratungsumfeld
- Exzellente mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- Ausgeprägtes Organisationstalent mit einem hohen Maß an Flexibilität, Proaktivität und Eigeninitiative
- Strukturierte, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise sowie absolute Diskretion
- Einsatzbereitschaft und Verantwortungsbewusstsein
- Ausgeprägte Teamfähigkeit
- Fähigkeit auch in hektischen Situationen den Überblick zu behalten und Themen sortieren zu können
- Fließende Deutsch- sowie sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse

Ihre Perspektive

- Eine vielschichtige und anspruchsvolle Tätigkeit mit viel Eigenverantwortung
- Ein kollegiales Arbeitsumfeld mit engagierten, netten Kollegen und professioneller Einarbeitung
- Ein moderner und repräsentativer Arbeitsplatz in bester Innenstadtlage
- Eine attraktive Honorierung

Interessiert? Dann freue ich mich auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form mit Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per Email an vs@vsconsulting.de

Mit einem Klick – **[Jetzt bewerben!](#)**
SA171.003

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