



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, eine führende Private Equity-Gruppe in Europa und Asien suche ich im Kundenauftrag am Standort **München** in **Festanstellung/Vollzeit** zur weiteren Verstärkung seines Assistenzteams eine sympathische

Teamassistent/in (m/w)

Als Vollblutassistentin und Organisationsprofi haben Sie Freude daran, Ihren Vorgesetzten (zwei bis drei Investmentmanager) in allen administrativen und organisatorischen Belangen des Tagesgeschäfts den Rücken frei zu halten.

Ihre Aufgaben

- Planung, Vorbereitung und Koordination von Meetings, Telefon- und Videokonferenzen sowie Geschäftsreisen auf nationaler und internationaler Ebene incl. Reisebuchung und -kostenabrechnung
- Erledigung der internen und externen Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Erstellen und Aufbereitung von PowerPoint Präsentationen
- Kommunikative Schnittstelle sowie kompetenter Ansprechpartner für das Team und externe Geschäftspartner (Portfoliogesellschaften, Wirtschaftsprüfer, Rechtsanwälte etc.)
- Professionelles Ablagemanagement (elektronisch und Papier)
- Datenbankpflege und Durchführung von Internetrecherchen
- Übernahme von projektunterstützenden ad hoc Aufgaben
- Gegenseitige Vertretung der Assistenzkolleginnen

Ihr Profil

- Vorzugsweise Abitur, erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Fremdsprachen-/ Europasekretärin oder Managementassistentin oder kaufmännische Berufsausbildung z.B. in der Hotellerie
- Zwischen ein und sechs Jahren Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Erfahrung in einem dynamischen, international orientierten Umfeld wie Hotellerie oder im Bereich Professional Services (Private Equity, Unternehmensberatung, Investmentbanking) sowie Auslandserfahrung im englischsprachigen Raum sind von Vorteil
- Hervorragende Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse sowie jeweils sichere Orthographie
- Alltagserprobte Kenntnisse mit MS-Office (insb. PowerPoint), Outlook und Internet
- Überzeugendes und sicheres Auftreten mit positiver Ausstrahlung und gepflegtem Erscheinungsbild
- Organisationsstärke, hohe Serviceorientierung und sehr gutes Zeitmanagement
- Vorausschauende, selbständige, strukturierte und präzise Arbeitsweise
- Teamorientiert, zuverlässig, flexibel, engagiert

Ihre Perspektive

- Ein vielseitiges Aufgabengebiet in einem dynamischen und internationalen Arbeitsumfeld
- Eine kollegiale, offene Arbeitsatmosphäre in einem sehr netten, hochmotivierten Team
- Ein moderner Arbeitsplatz und tolle Büroräumlichkeiten in sehr zentraler Lage in München
- Ein attraktives Gehaltspaket mit vielen tollen Zusatzleistungen

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!](#)
SA180.102

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