



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 unabhängige, wachstumsorientierte Beteiligungsgesellschaft mit Fokus auf mittelständische Unternehmen in der DACH-Region suche ich im Kundenauftrag am Standort **München** in **Festanstellung/Vollzeit** eine sympathische

Empfangsassistent/in (m/w) mit Office Management Aufgaben

Als Empfangsassistentin sind Sie die „Visitenkarte“ und erste Ansprechpartnerin in einem dynamischen und hochmodernen Arbeitsumfeld und repräsentieren das Unternehmen freundlich, professionell und serviceorientiert nach Außen und Innen.

Ihre Aufgaben

- Empfang, Begrüßung und Bewirtung der nationalen und teils internationalen Gäste
- Betreuung des Empfangsbereiches mit zentraler Telefonanlage, Postein- und ausgang
- Verwaltung sowie Betreuung der Konferenz- und Besprechungsräume mit der dazugehörigen Technik
- Schnittstelle zur Hausverwaltung, Handwerkern, Putzfirma etc.
- Ansprechpartner und Koordination von sämtlichen externen Dienstleistern und Lieferanten
- Eigenständige Bestellung und Verwaltung von sämtlichen Verbrauchs- und Büromaterialien
- Selbständige Abwicklung anfallender Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Unterstützung der Managementassistentinnen nach Bedarf

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung in der Hotellerie oder eine vergleichbare Qualifikation
- (Erste) Berufserfahrung in einer ähnlichen Position (serviceorientierter kaufmännischer Bereich)
- Fließende Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse sowie jeweils sichere Orthographie
- Sehr gute Kenntnisse mit MS-Office, Outlook und Internet
- Positives Wesen, gepflegtes Äußeres und sehr gute Umgangsformen
- Präzise und organisationsstarke Arbeitsweise sowie hohe Serviceorientierung
- Vertrauenswürdigkeit, Loyalität und Diskretion
- Flexibel und belastbar, den Überblick auch in hektischen Situationen bewahrend
- Hohe Teamorientierung und Kooperationsvermögen

Ihre Perspektive

- Ein interessante, eigenverantwortliche Tätigkeit in einem dynamischen und anspruchsvollen Umfeld
- Eine kollegiale Arbeitsatmosphäre in einem sympathischen, hochprofessionellen Team
- Ein moderner Arbeitsplatz in repräsentativen Räumlichkeiten in bester Innenstadtlage
- Attraktive Gehaltskonditionen und eine gründliche Einarbeitung

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!**
SA180.201

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