



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 **internationale Wirtschaftskanzlei** mit Standorten in Europa, Mittlerer Osten, Asien und Australien suche ich im Kundenauftrag am Standort **München** für drei Anwaltsteams zum nächstmöglichen Zeitpunkt in **Festanstellung/Vollzeit** zur Verstärkung des insgesamt 16-köpfigen Assistententeams jeweils eine sympathische/n

Assistent/in (m/w)

Sie sind gerne Assistent/in und haben Freude daran, „Ihren“ Anwälten aus dem Team Corporate and M&A, Litigation oder TMT in allen administrativen und organisatorischen Belangen des Tagesgeschäfts den Rücken frei zu halten.

Ihre Aufgaben

- Postbearbeitung und Abwicklung der allgemeinen Korrespondenz und des Email-Verkehrs in deutscher und englischer Sprache (selbständig und nach Stichworten)
- Koordination, Vor- und Nachbereitung von internen und externen Terminen und Besprechungen
- Internationales Reisemanagement und Reisekostenabrechnung
- Koordination und Verwaltung interner Aufgaben (Zeiterfassung, Aktenführung, Ablagemanagement)
- Rechnungsvorbereitung und Rechnungsstellung
- Kommunikative Schnittstelle sowie kompetenter Ansprechpartner für das Team und Mandanten
- Datenbankpflege
- Gegenseitige Vertretung der Assistentkolleginnen

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Fremdsprachen-/Europasekretär/in, Managementassistent/in oder zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten
- Berufserfahrung als Assistentin in einem internationalen Umfeld, vorzugsweise Kanzleierfahrung
- Sehr gute korrespondenzsichere Deutsch- und Englischkenntnisse (gerne vertieft durch entsprechenden Auslandsaufenthalt) in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse mit MS-Office, Outlook und Internet
- Verbindliches und sicheres Auftreten mit positiver Ausstrahlung und gepflegtem Erscheinungsbild
- Selbständige, strukturierte, proaktive und teamfähige Arbeitsweise
- Sehr gutes Zeitmanagement, hohes Maß an Genauigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Zuverlässigkeit, Organisationsstärke, Engagement und Serviceorientierung
- Teamorientierung und Kooperationsvermögen

Ihre Perspektive

- Ein vielseitiges Aufgabengebiet in einem dynamischen und internationalen Arbeitsumfeld
- Eine kollegiale, offene Arbeitsatmosphäre in einem sehr netten, motivierten Team auf Augenhöhe
- Ein hochmoderner Arbeitsplatz und tolle Büroräumlichkeiten in bester Münchner Innenstadtlage
- Eine attraktive Vergütung

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!](#)
SA171.002

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