



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 einen Münchner Unternehmer suche ich im Exklusivauftrag zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n gestandene/n und absolut vertrauenswürdige/n

Privatsekretär/in (m/w) in Teilzeit (28 Wochenstunden Mo-Do)

Aufgabenbereich

- Allgemeine sekretariatsübliche Arbeiten
 - Eigenständige Korrespondenz in Deutsch und Englisch (Französisch wünschenswert)
 - Bank-Transaktionen (Überweisungen pro Monat, Kontenüberwachung)
 - Terminkoordination
 - Reiseplanung und-organisation im In- und Ausland
 - Betreuung Gäste
 - Aktualisierung Adressdatei
 - Bestellung Bürobedarf und Office Equipment
 - Bearbeitung Posteingang
 - Aktenführung und strukturiertes Ablagemanagement
 - Erstellung/Überwachung Jahresbudget
 - Erstellung und Aktualisierung diverser informatorischer Aufstellungen, Listen
- Selbständige und eigenverantwortliche Verwaltung der Büroräume
- Recherchearbeiten
- Vorbereitung Steuerunterlagen
- Vor- und Nachbereitung Meetings
- Organisation von priv. Veranstaltungen
- Betreuung Immobilien im In- und Ausland (Strom, Wasser, Gas, Heizöl, Telefon, Wartungen etc.)
- Abwicklung Krankenversicherung
- Private Besorgungen
- Weihnachtsaktion
- Administrative und organisatorische Unterstützung während der Bauphase und der anschließenden Vermarktung eines Bauprojektes in Pullach (4 Einfamilienhäuser)
- Projektarbeit nach Bedarf

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium
- Einschlägige Erfahrung im Sekretariatsbereich (Vorstand/Aufsichtsrat/Privatsekretariat)
- Beherrschen der gängigen MS Office Programme, Outlook
- Arbeitsweise: vorausschauend, selbständig, strukturiert, präzise
- Anforderungen: absolut vertrauenswürdig, kommunikativ, belastbar, flexibel, freundliche und herzliche Wesensart, gepflegte Umgangsformen

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!](#)
SA181.201

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