



## 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.

Mein Auftraggeber ist eine Stiftung mit dem Stiftungszweck gemeinnützige Programme und Projekte mit dem Fokus auf Bildung, Gesundheit, Kultur und Sport zu entwickeln und zu fördern. Zur Verstärkung des Teams suche ich zum 1. März oder später am Standort **München** in **Festanstellung/Vollzeit** eine engagierte und motivierte

### **Assistenz und Office Manager (m/w/d)**

Mit Ihrer Erfahrung und Ihrem Organisationstalent entlasten Sie zunächst gemeinsam mit einer Kollegin die Geschäftsführung und die Projektmanager im administrativen und organisatorischen Tagesgeschäft, sind das hervorragend organisierte Zentrum des Büros sowie die sympathische und professionelle Schnittstelle zwischen Management, Team, high-level Projekt- und Geschäftspartnern sowie externen Dienstleistern. Nach erfolgreicher Einarbeitung übernehmen Sie Ihren Aufgabenbereich alleinverantwortlich.

#### **Ihre Aufgaben**

- Repräsentation der Stiftung als professioneller Ansprechpartner für externe und interne Anfragen
- Entlastung der Geschäftsführung und der Projektmanager in allen organisatorischen und administrativen Belangen, wie z.B.
  - Unterstützung bei der Prüfung und Bearbeitung von Projektanfragen
  - Unterstützung bei der Erstellung und Aktualisierung von Präsentationen
  - Koordination der Projektzahlungen
  - Controlling der Projektbudgets und -zahlungen im Stiftungstool
- Erledigung von klassischen Sekretariats- bzw. Assistenzaufgaben, wie z.B.
  - Postbearbeitung und eigenständige Abwicklung der Korrespondenz in Deutsch und teilweise Englisch
  - Verwaltung der Mailbox der Geschäftsführung sowie Vorselektion der eingehenden E-Mails
  - Kalendermanagement, Terminorganisation sowie Koordination von Geschäftsreisen inkl. Reisebuchungen, Reisekostenabrechnung sowie Zusammenstellen der Reisepläne und -unterlagen
  - Planung und Organisation inkl. Vor- und Nachbereitung von internen und externen Besprechungen sowie der regelmäßig stattfindenden Vorstandssitzungen
  - Nachverfolgung und Kontrolle von Aktionspunkten, Wiedervorlagen, Fristen, Terminen, etc.
  - Professionelles Ablagemanagement (elektronisch und Papier) und Kontaktverwaltung
- Office Management: Allgemeine Büroorganisation, Gästebewirtung, Bestell- und Vertragswesen, Konferenzraumbuchung, Postversand und Kurierdienste, Koordination von Dienstleistern und Lieferanten, Ansprechpartner für die IT-Infrastruktur, Verwaltung der Barkasse, etc.
- Vorbereitende Buchhaltung mit sachlicher Kontrolle auf Richtigkeit der eingehenden Rechnungen

#### **Ihre Qualifikation**

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung bzw. Ausbildung zur Fremdsprachen-/Europasekretär/in oder Managementassistent/in, gerne auch ein abgeschlossenes Studium (Bachelor)
- Mehrjährige vergleichbare Berufserfahrung im Assistenzbereich (GF- bzw. Vorstandslevel)
- Routinierter, sicherer Umgang mit MS-Office (insb. PowerPoint), Outlook, Internet
- Deutsch als Muttersprache und sichere Orthographie, gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Proaktive und selbstständige Arbeitsweise mit sehr guter Selbstorganisation und Prioritätensetzung
- Hohe Serviceorientierung, Flexibilität und Eigeninitiative sowie Interesse und Fähigkeit sich schnell in neue Themen einzuarbeiten
- Personen- und situationsgerechtes Verhalten sowie stilsichere verbale und schriftliche Kommunikationsfähigkeit, insbesondere auf C-Level
- Ausgeprägter Teamplayer, offenes und freundliches Wesen, sicheres Auftreten, gewandte Umgangsformen und gepflegtes Erscheinungsbild

#### **Ihre Perspektive**

- Ein vielseitiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit viel Eigenverantwortung und der Möglichkeit, sich in einem jungen, dynamischen und wachsenden Team einzubringen.
- Eine wertschätzende und kollegiale Arbeitsatmosphäre mit flachen Hierarchien
- Top ausgerüsteter Arbeitsplatz und eine sehr ansprechende Arbeitsumgebung in bester City-Lage
- Ein attraktives Gehalt, Rentenversicherung, 30 Tage Urlaub

**Interessiert?** Dann freue ich mich auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per Email an [vs@vsconsulting.de](mailto:vs@vsconsulting.de).

Mit einem Klick – [Jetzt bewerben!](#)  
SA190.101

**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](http://www.vsconsulting.de)