



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.

Als eines der führenden Immobilienunternehmen in Europa entwickelt und managt mein Auftraggeber ein umfassendes Portfolio an außergewöhnlichen Immobilienprojekten in der DACH-Region und in Italien. Der Gross Asset Value der Immobiliengruppe beträgt über EUR 14 Mrd. und das Development Volumen beläuft sich auf rund EUR 8 Mrd. Zur Verstärkung seines Teams suche ich im Kundenauftrag zum 1. März 2019 oder später am Standort **München** in **Festanstellung/Vollzeit** eine/n professionelle und engagierte

Personal Assistant to Managing Director (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Administrative und organisatorische Unterstützung und Entlastung des Vorgesetzten im Tagesgeschäft
- Sichtung und Verteilung der Eingangspost nach Wichtigkeit und Zuständigkeit
- Verwaltung der Mailbox sowie der eingehenden Emails
- Selbständige Führung des Terminkalenders auf Basis der Vorgaben und Ziele des Vorgesetzten
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen, Besprechungen, Telefon- und Videokonferenzen
- Koordination und Planung von Geschäftsreisen, national und international, inkl. Reisebuchung und Reisekostenabrechnung sowie Zusammenstellen der Reisepläne und -unterlagen
- Kompetenter Ansprechpartner incl. Sicherung des Informationsflusses, Vertrauensperson und Bindeglied zwischen Leitungsteam, Mitarbeitern, Kunden, Lieferanten sowie Geschäftspartnern (C-Level)
- Eigenständige Erledigung des gesamten Schriftverkehrs/Korrespondenz in Deutsch und teilweise Englisch
- Nachverfolgung und Kontrolle von Aktionspunkten, Wiedervorlagen, Fristen, Terminen, etc.
- Professionelles Ablage- und Dokumentenmanagement (elektronisch und Papier) und Adressverwaltung
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen in PowerPoint und Auswertungen in Excel
- Überweisungen, Rechnungslauf und sachliche Kontrolle auf Richtigkeit der eingehenden Rechnungen
- Gästeempfang und -bewirtung
- Aktive Mithilfe bei Veranstaltungen sowie Sonder- und Projektaufgaben nach Weisung des Vorgesetzten
- Gegenseitige Vertretung mit Kolleginnen aus weiteren Leitungssekretariaten

Ihr Profil

- Erfolgreich 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) vorzugsweise in der Immobilienwirtschaft und grundlegendes Verständnis für wirtschaftliche Zusammenhänge
- Routinierter, sicherer Umgang mit allen MS-Office Anwendungen, Outlook und Internet
- Deutsch als Muttersprache und sichere Orthographie, gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Stilsichere verbale und schriftliche Ausdrucksfähigkeit auch auf C-Level
- Proaktive, vorausschauende und selbständige Arbeitsweise mit hoher Selbstorganisation und Prioritätensetzung
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten, Belastbarkeit, Durchsetzungsvermögen und Flexibilität
- Hohe Dienstleistungsorientierung und Engagement sowie unternehmerisches Denken und Handeln
- Sicheres Auftreten, positive und freundliche Ausstrahlung sowie gewandte Umgangsformen
- Kontaktfreude, Teamfähigkeit und Lernbereitschaft
- Absolute Vertrauenswürdigkeit, Integrität, Zuverlässigkeit, Loyalität und Diskretion

Ihre Perspektive

- Ein anspruchsvolles und vielseitiges Aufgabengebiet mit viel Eigenverantwortung
- Eine professionelle und offene Arbeitsatmosphäre mit netten Kollegen und einem sympathischen Chef
- Attraktive Konditionen und ein moderner Arbeitsplatz in sehr guter Lage

Interessiert? Dann freue ich mich auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form mit Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per Email an vs@vsconsulting.de

Mit einem Klick – [Jetzt bewerben!](#)
SA190.102

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