



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 ein deutsches Single Family Office in süddeutschen Raum mit einer Vielzahl an unternehmerischen Beteiligungen in unterschiedlichen Branchen. Zur Verstärkung des Teams im Bereich Immobilien (Projektentwicklung und Bestandsimmobilien) suche ich im Kundenauftrag zum nächstmöglichen Termin am Standort **München** in **Festanstellung/Vollzeit** eine/n engagierte/n

Teamassistent (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Projektleiter in allen administrativen und organisatorischen Belangen
- Selbständige Erledigung aller Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
- Termin- und Reiseplanung inkl. Vor- und Nachbereitung, Reisebuchungen und Reisekostenabrechnung
- Überwachung und Tracking von internen Prozessen
- Erstellung und Bearbeitung von Präsentationen sowie Übersichten zu den Projekten
- Externe und interne Kommunikation mit Joint Venture Partnern
- Stilsichere Führung der Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Organisation von Meetings / Protokollführung
- Nachverfolgung und Kontrolle von Aktionspunkten, Wiedervorlagen, Fristen, Terminen, etc.
- Vorbereitende Buchhaltung / Spesenabrechnung
- Professionelles Ablage- und Dokumentenmanagement (elektronisch und Papier)

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mindestens 3 Jahre Erfahrung als Teamassistent, vorzugsweise in der Immobilienbranche (keine Voraussetzung)
- Ausgeprägter Dienstleistungsgedanke und hohe Leistungsmotivation
- Hoher Qualitätsanspruch an die eigene Arbeit sowie an die eigene Leistung
- Systematische und zielgerichtete Arbeitsweise, Organisations- und Durchsetzungsvermögen
- Souveränes und freundliches Auftreten, sowie eine hohe Belastbarkeit
- Fähigkeit, sich schnell auf andere Menschen und neue Situationen einstellen zu können
- Hohe verbale und schriftliche Kommunikationskompetenz in Deutsch, Englisch wünschenswert
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Vertrauenswürdigkeit, Zuverlässigkeit, Loyalität und Diskretion

Ihre Perspektive

- Eine abwechslungsreiche Aufgabe in einem dynamischen Umfeld mit flachen Hierarchien
- Die Möglichkeit, neben den klassischen Assistenzfunktionen auch (unterstützende) Aufgaben im kaufmännischen Controlling zu übernehmen
- Ein sicherer Arbeitsplatz und eine leistungsgerechte Vergütung
- Ein modernes Arbeitsumfeld in sehr guter zentraler 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!](#)
SA190.103

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