



## 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 nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort **München** in **unbefristeter Festanstellung/Vollzeit** eine sympathische

### Empfangsassistent (m/w/d)

Als Empfangsassistent/in sind Sie gemeinsam mit einer weiteren Kollegin die „Visitenkarte“ und erste/r Ansprechpartner/in in einem anspruchsvollen, dynamischen und hochmodernen Arbeitsumfeld und repräsentieren das Unternehmen freundlich, professionell und serviceorientiert nach Außen und Innen.

#### Ihre Aufgaben

- Empfang, Begrüßung und Bewirtung der nationalen und teils internationalen Gäste und Geschäftspartner
- Betreuung des Empfangsbereiches, professionelle Annahme von Telefonaten inkl. Vermittlungsmanagement
- Reisebuchungen, Korrespondenz und allgemeine administrative Tätigkeiten
- Zentrale Anlaufstelle für Botendienste, Paketanlieferungen und Post
- Verwaltung, Betreuung und Vorbereitung der Konferenz- und Besprechungsräume mit der dazugehörigen Telefon- und Videokonferenztechnik
- Schnittstelle zur Hausverwaltung, Handwerkern, Putzfirma etc.
- Ansprechpartner und Koordination von sämtlichen externen Dienstleistern und Lieferanten
- Eigenständige Bestellung und Verwaltung von sämtlichen Verbrauchs- und Büromaterialien
- Aktive Mithilfe bei Veranstaltungen
- Vertretung und Unterstützung der Managementassistentinnen nach Bedarf

#### Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z.B. in der Hotellerie oder eine vergleichbare Qualifikation
- (Erste) Berufserfahrung in einer ähnlichen Position (serviceorientierter kaufmännischer Bereich)
- Fließende Deutschkenntnisse und sichere Orthographie sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Versierter Umgang mit MS-Office, Outlook und Internet
- Positives Wesen, gepflegtes und professionelles Auftreten sowie ausgezeichnete Umgangsformen
- Selbständige Arbeitsweise, rasche Auffassungsgabe, hohe Serviceorientierung und Verlässlichkeit
- Flexibel, belastbar und stressresistent, den Überblick auch in hektischen Situationen bewahrend
- Hohe Teamorientierung, Kooperationsvermögen

#### Ihre Perspektive

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen, innovativen Arbeitsumfeld im Herzen Münchens
- Flache Hierarchien und schnelle Entscheidungswege
- Eine offene, freundliche und wertschätzende Unternehmenskultur
- Motivierte, fachlich versierte und höchst professionelle sowie sympathische Kolleginnen und Kollegen
- Ein attraktives Gehaltspaket und eine gründliche Einarbeitung

**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!](#)  
SA190.104

**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)