



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 meinen Kunden, eines der weltweit führenden Leadership Consulting und Executive Search Unternehmen mit über 1.000 Mitarbeitern in mehr als 45 Büros weltweit suche ich zur Unterstützung des Büroleiters am Standort **München** in **Festanstellung / Vollzeit** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n erfahrene/n

Executive Assistant (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Entlastung und Unterstützung des Managing Directors im Tagesgeschäft durch eigenverantwortliche Übernahme der administrativen und organisatorischen Seite der Projektabwicklung
- Mail- und Postbearbeitung sowie professionelle Abwicklung der Korrespondenz in Deutsch/Englisch
- Kalendermanagement und internationale Reiseorganisation inkl. Reisebuchung sowie Zusammenstellen der Reisepläne und -unterlagen
- Organisation und Priorisierung von Telefonaten, Terminen und Besprechungen mit Klienten und Kandidaten auf Geschäftsführungs- und Vorstandslevel inkl. Vor- und Nachbearbeitung
- Verbindlicher und professionelles Ansprechpartner für Klienten und Kandidaten und Pflege des internationalen Netzwerks des Vorgesetzten
- Überblick über alle Projekte inkl. Ablaufkoordination und Schnittstellenfunktion intern sowie extern
- Erstellen von Vertraulichen Kandidatenprofilen und von Projekt-Statusreports
- Unterstützende und/oder eigenständige Vor- und Nachbereitung von Akquisitionsterminen
- Selbständige Recherchen über Unternehmen und Märkte im Internet inkl. Informationsaufbereitung
- Verantwortlich für Reiskostenabrechnung sowie Rechnungsein- und-ausgang
- Datenbankpflege und allgemeine administrative Aufgaben nach Bedarf

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium oder Abitur plus erfolgreicher Abschluss als zertifizierte/r Fremdsprachen-/ Europasekretär/in, Management Assistent/in
- Seit der Ausbildung 5 – 12 Jahre Berufserfahrung, davon mehrere Jahre in einer vergleichbaren Position im internationalen, dienstleistungsstarken und projektbezogenen Unternehmensumfeld
- Versierter Umgang mit MS Office (insb. PowerPoint), Outlook und Internet
- Exzellente mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit in Deutsch und Englisch (fließend) sowie Geschick im Umgang mit anspruchsvollen Klienten und Kandidaten
- Ausgeprägtes Organisationstalent, schnelle Auffassungsgabe, geistige Flexibilität, Proaktivität
- Strukturierte, selbstständige, sorgfältige Arbeitsweise sowie Verlässlichkeit, Loyalität und Diskretion
- Ausgeprägte Teamfähigkeit, hohe Dienstleistungsorientierung und Belastbarkeit, Humor
- Fähigkeit auch in hektischen Situationen den Überblick zu behalten und Themen zu priorisieren
- Selbstbewusstes Auftreten, ausgezeichnete Umgangsformen, gepflegtes, stilvolles Erscheinungsbild

Ihre Perspektive

- Eine sehr anspruchsvolle und vielseitige Aufgabe, in der Ihr intelligenter Support sowohl in der verantwortungsintensiven Assistenz als auch in den Bereichen Prozesse und Projekte gesucht wird
- Die echte, auch inhaltliche Assistenz bietet Ihnen die Möglichkeit als Partner auf Augenhöhe in einem dynamischen, international geprägten Umfeld zu agieren
- Ein sympathischer Chef und nette Kollegen, offene Kommunikation und respektvolle Feedback-Kultur
- Ein moderner und repräsentativer Arbeitsplatz in bester Innenstadtlage
- Eine sehr attraktive Honorierung

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!**
SA190.201

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