



## 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, eine unabhängige, wachstumsorientierte Beteiligungsgesellschaft mit Fokus auf mittelständische Unternehmen in der DACH-Region suche ich im Kundenauftrag am Standort **München** in **Festanstellung/Vollzeit** eine sympathische

### **Assistent/in (m/w) der Investmentmanager**

Sie sind Assistentin aus Leidenschaft und es macht Ihnen Freude, Ihre drei Vorgesetzten in allen administrativen und organisatorischen Belangen des Tagesgeschäfts kompetent und engagiert zu entlasten.

#### **Ihre Aufgaben**

- Planung, Vorbereitung und Koordination von Meetings, Telefon- und Videokonferenzen sowie Geschäftsreisen auf nationaler und internationaler Ebene incl. Reisebuchung sowie Reisekosten- und Spesenabrechnung
- Erledigung der internen und externen Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Erstellen und Aufbereitung von PowerPoint Präsentationen
- Kommunikative Schnittstelle sowie kompetenter Ansprechpartner für das Team und externe Geschäftspartner (Portfoliogesellschaften, Wirtschaftsprüfer, Rechtsanwälte etc.)
- Professionelles Ablagemanagement (elektronisch und Papier)
- Datenbankpflege und Durchführung von Internetrecherchen
- Übernahme von projektunterstützenden ad hoc Aufgaben
- Gegenseitige Vertretung der Assistentenkolleginnen

#### **Ihre Qualifikation**

- Vorzugsweise Abitur, erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Fremdsprachen-/ Europasekretärin oder Managementassistentin oder kaufmännische Berufsausbildung z.B. in der Hotellerie
- Zwischen ein und sechs Jahren Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Erfahrung in einem dynamischen, international orientierten Umfeld wie Hotellerie oder im Bereich Professional Services (Private Equity, Unternehmensberatung, Investmentbanking) sowie Auslandserfahrung im englischsprachigen Raum sind von Vorteil
- Hervorragende Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse sowie jeweils sichere Orthographie
- Alltagserprobte Kenntnisse mit MS-Office, Outlook, Internet und idealerweise Salesforce
- Überzeugendes und sicheres Auftreten mit positiver Ausstrahlung und gepflegtem Erscheinungsbild
- Organisationsstärke, hohe Serviceorientierung und sehr gutes Zeitmanagement
- Vorausschauende, selbständige, strukturierte und präzise Arbeitsweise
- Teamorientiert, zuverlässig, flexibel, engagiert

#### **Ihre Perspektive**

- Ein interessante, eigenverantwortliche Tätigkeit in einem dynamischen und anspruchsvollen Umfeld
- Eine kollegiale Arbeitsatmosphäre in einem sympathischen, hochprofessionellen Team
- Ein moderner Arbeitsplatz in repräsentativen Räumlichkeiten in bester Innenstadtlage
- Attraktive Gehaltskonditionen 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!](#)**  
SA180.202

**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)