



## VERENA SCHIFFER CONSULTING

Personalberatung für Managementassistenten

Seit mehr als 15 Jahren bringe ich leidenschaftlich gerne Menschen zusammen, die gemeinsam wirkungsvoll arbeiten. Hochwertige Assistenz- und Sekretariatspositionen und anspruchsvolle Aufgaben im Office Management bei namhaften und international tätigen Unternehmen in München besetze ich am liebsten. Ich kenne meine Kunden und deren Anforderungen sehr genau und kann so Kandidatinnen und Kandidaten persönlich und individuell unterstützen und beraten. Das ist es, was sie besonders an mir schätzen.

Für das **private Family Office** einer **Münchener Unternehmerin** suche ich zum nächstmöglichen Zeitpunkt in **Vollzeit oder Teilzeit (4-Tage-Woche)** eine/n gestandene/n und absolut vertrauenswürdige/n

### Privatsekretär\*in / Persönliche Assistenz (m/w/d)

#### Ihre Aufgaben

- Entlastung der Vorgesetzten durch die Organisation und Koordination sämtlicher privater Angelegenheiten (Immobilien, Kunstsammlungen und Privathaushalt) sowie Unterstützung bei der Pflege des gehobenen gesellschaftlichen Netzwerks
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
  - Sicherstellen eines reibungslosen Büroablaufs
  - Eigenständige Korrespondenz in Deutsch und Englisch
  - Bearbeitung Posteingang
  - Terminplanung und -koordination inkl. privater Einladungen; Vor- und Nachbereitung von Meetings
  - Geschäftliche und private Reiseplanung und-organisation im In- und Ausland (u.a. Fernost) inkl. Reisekostenabrechnung
  - Office Management inkl. Bestellwesen und Koordination der Dienstleister
  - Aktenpflege, strukturiertes Kontakt- und Ablagemanagement (elektronisch und Papier)
- Einholung von Kostenvoranschlägen und Angebotsvergleiche
- Laufende Betreuung der Liegenschaften einschl. Kontrolle von Handwerkern/Umbauarbeiten
- Suche von Immobilien im Schulterschluss mit Architekten und Maklern
- Unterstützung bei der Identifikation von Investitionsmöglichkeiten
- Organisation von privaten Einladungen und Veranstaltungen
- Abwicklung von Versicherungen
- Private Besorgungen und Erledigungen
- Recherchearbeiten und Projektarbeit nach Bedarf (z.B. Mitwirkung an einem Buchprojekt)

#### Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium
- Einschlägige Erfahrung im Sekretariatsbereich (Vorstand/Aufsichtsrat/Privatsekretariat/Personal Assistant)
- Sichere Beherrschung der gängigen MS Office Programme, Outlook
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Kaufmännisches Verständnis und idealerweise Interesse an zeitgenössischer Kunst und Asiatika
- Arbeitsweise: vorausschauend, selbständig, strukturiert, präzise, eigenverantwortlich
- Persönlichkeit: absolut vertrauenswürdig, kommunikativ, belastbar, flexibel, freundliche und herzliche Wesensart, stilsicheres Auftreten und gepflegte Umgangsformen

#### Ihre Perspektive

- Eine langfristig angelegte absolute Vertrauensposition auf sehr hohem Niveau
- Eine vielseitiges, abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet
- Ein besonders angenehmes Family Office-Arbeitsklima in einem modernen Büro in sehr guter Stadtlage
- Ein attraktives Gehalt

**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!](#)**  
SA200.501

**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)