



VERENA SCHIFFER CONSULTING

Personalberatung für Managementassistenten

Seit 20 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 besetze ich am liebsten.

Für meinen Kunden, eine **führende Private Equity-Gruppe in Europa und Asien** suche ich im Kundenauftrag am Standort **München** in **Festanstellung/Vollzeit** zur weiteren Verstärkung des Assistenzteams eine/n sympathische/n und motivierte/n

Teamassistent (m/w/d)

Als Organisationsprofi haben Sie Freude daran, Ihren Vorgesetzten (drei bis fünf Investmentmanager) in allen administrativen und organisatorischen Belangen des Tagesgeschäfts den Rücken frei zu halten.

Ihre Aufgaben

- Planung, Vorbereitung und Koordination von Meetings, Investorenveranstaltungen, Telefon- und Videokonferenzen mit neuesten technischen Mitteln
- Gatekeeper für Emails und Telefonate
- Komplexes Kalendermanagement einschließlich Planung und Buchung häufiger internationaler Reisen incl. Reisekostenabrechnung
- Vorbereitung der Geschäftskorrespondenz in Deutsch und Englisch, Erstellung und Bearbeitung von Präsentationen/Dokumenten/Listen in PowerPoint, Word und Excel sowie Dokumentenmanagement mit Google Docs
- Kommunikative Schnittstelle für Berater, Geschäftspartner (Portfoliogesellschaften, Investoren, Wirtschaftsprüfer, Rechtsanwälte etc.) und das Team
- Datenbankpflege und Übernahme von projektbezogenen ad-hoc Aufgaben
- Regelmäßige Interaktion mit verschiedenen anderen Büros weltweit
- Gegenseitige Vertretung der Assistentkolleginnen

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, z.B. zur Hotelfachfrau/-mann in der internationalen Spitzenhotellerie oder eine erfolgreich abgeschlossene fremdsprachliche Ausbildung
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position in einem dynamischen, internationalen Umfeld wie Top-Management Beratung oder im Investmentbereich (PE, VC oder IB)
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse sowie jeweils sichere Orthographie
- Versierter Umgang mit MS-Office bzw. idealerweise Google Mail und Google Docs
- Proaktivität, sehr gutes Zeitmanagement und Fähigkeit zur Priorisierung
- Organisationsstärke, hohe Serviceorientierung und Souveränität, auch wenn es mal hektisch wird
- Sorgfältige, genaue und strukturierte Arbeitsweise sowie zuverlässig, flexibel und motiviert
- Teamplayer und Kooperationsvermögen, freundliches und positives Auftreten und gepflegte Erscheinung

Ihre Perspektive

- Ein vielseitiges Aufgabengebiet in einem dynamischen und internationalen Arbeitsumfeld
- Eine kollegiale, offene Arbeitsatmosphäre in einem sehr netten, motivierten Team
- Ein hochmoderner Arbeitsplatz und tolle Büroräumlichkeiten in bester Lage in München
- Ein attraktives Gehaltspaket (50-60K base), Bonus, BAV, MVG-Ticket, Gruppenunfallversicherung, iPhone zur privaten Nutzung, volle Verpflegung, 30 Tage Urlaub, hybrides Arbeitsmodell nach der Probezeit, tolle Teamevents

Interessiert? Dann freue ich mich auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per Email an vs@vsconsulting.de

Mit einem Klick – [Jetzt bewerben!](#)
SA240.603

Verena Schiffer Consulting

Personalberatung für Managementassistenten
Kybergstraße 37 | 82041 Oberhaching
Sophienstraße 2 | 80333 München
Tel.: +49 89 75967122
Mobil: +49 171 7238304
www.vsconsulting.de