

- Professionelle Erfahrungen als persönliche Assistenz
- Internationale Kontakte
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten
- Lösungsorientierter, pragmatischer Arbeitsstil
- Selbstständige Gestaltung Ihres Arbeitsumfeldes

Wenn Ihnen u.a. diese Punkte in Ihrem Beruf wichtig sind, dann finden Sie in der Aufgabe als

Persönliche Assistenz (m/w/d)

- ca. 30 Std./Woche – teilweise Remote-Arbeiten möglich

sicher Ihre persönliche und berufliche Herausforderung.

Sie unterstützen einen **erfolgreichen Unternehmer** umfassend in seinen unterschiedlichen, auch international ausgerichteten Aktivitäten.

Wir freuen uns auf ein persönliches Gespräch mit Ihnen, wenn Sie sich im folgenden Profil wiederfinden:

- Mehrjährige Berufserfahrung aus einer ähnlichen Tätigkeit (z.B. Assistenz der Geschäftsführung, persönliche Assistenz der Firmenleitung, Family Office)
- Vertraulich, selbstständig und höchst zuverlässig
- Pragmatisch, organisationsstark und flexibel
- Initiativ und vorausschauend
- Gewandt, mit gutem Ausdrucksvermögen im persönlichen Gespräch und am Telefon, mit unterschiedlichen Gesprächspartnern auch auf internationaler Ebene
- Fließende englische Sprachkenntnisse

Diese anspruchsvolle Stelle bei unserem Klienten am **Standort München** ist kurzfristig und unbefristet zu besetzen.

Wir sind in diesem Fall Ihr vertraulicher Ansprechpartner rund um den gesamten Bewerbungsprozess. Für eine erste Diskussion und weitere Fragen steht Ihnen **Herr Udo Wirth unter Tel.: 089 / 4599580** jederzeit gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail an info@wirth-partner.com.

Um eine, für alle Seiten erfolgreiche und nachhaltige Einstellungsentscheidung für eine direkte Festanstellung treffen zu können, ist uns bereits im ersten Bewerbungsgespräch der direkte persönliche Kontakt wichtig. Wir freuen uns darauf.