

## Herausforderung gesucht?

DANN SIND SIE BEI UNS GENAU RICHTIG!

TRANSEARCH International ist eine der weltweit führenden Executive-Search Beratungen und begleitet Entscheider:innen auf Vorstands- und Geschäftsführungsebene bei der Suche, Auswahl und Entwicklung von Top-Level Führungskräften. Unser Kundenportfolio ist branchenübergreifend und beinhaltet bekannte Großkonzerne, den internationalen Mittelstand und die Unternehmen von morgen. Klingt spannend? Dann sind Sie bei uns genau richtig.

Zur Verstärkung unseres Teams in **München** suchen wir ab sofort:

### EXECUTIVE ASSISTANT / PROJEKTASSISTENZ (M/W/D) im Bereich Executive Search

In dieser vielseitigen und verantwortungsvollen Position übernehmen Sie eine Schlüsselrolle in der Unterstützung unserer Berater:innen und tragen entscheidend zur erfolgreichen Umsetzung unserer anspruchsvollen Projekte bei.

#### IHRE AUFGABEN

- » Sie unterstützen die Berater:innen bei der Akquisition von Projekten (Vereinbarung von Terminen, Recherche, Erstellung von Unterlagen)
- » Sie sorgen für einen reibungslosen Ablauf unserer Executive Search-Projekte – von der Kund:innenkommunikation über die Erstellung von Berichten bis hin zur Koordination von Terminen mit Kandidat:innen und Kund:innen
- » Sie sind das Herzstück unseres Büros, übernehmen administrative Aufgaben, organisieren Meetings und halten den Betrieb am Laufen
- » Sie sind Ansprechpartner:in für unsere Kund:innen und Kandidat:innen auf Top-Level Ebene und repräsentieren unser Unternehmen nach außen
- » Sie übernehmen die eigenständige Bearbeitung ausgewählter Projekte wie z. B. die Organisation von Kund:innenveranstaltungen

#### DAS BRINGEN SIE MIT

- » Sie besitzen mehrjährige Berufserfahrung in der Assistenz, vorzugsweise aus den Bereichen Kanzleiwesen, Wirtschaftsprüfung, Beratungsunternehmen, Hotellerie oder Eventmanagement
- » Sie sind eine motivierte Persönlichkeit, die gerne Verantwortung übernimmt und mit Eigeninitiative, Zuverlässigkeit und einer serviceorientierten Einstellung überzeugt
- » Sie haben idealerweise Erfahrung mit KI-basierten Datenbanksystemen und Sicherheit im Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- » Sie haben Freude an direktem Kontakt mit Kund:innen und Kandidat:innen sowie an der Arbeit in einem dynamischen und kollegialen Umfeld
- » Sie kommunizieren exzellent schriftlich und mündlich in Deutsch und Englisch. Weitere Fremdsprachenkenntnisse sind willkommen

#### ANGEBOT

Ein engagiertes und kollegiales Team, das Sie herzlich willkommen heißt • Abwechslungsreiche Tätigkeit • Strukturierte Einarbeitung in den Aufgabenbereich (Mentor:innen Model) • Attraktive Vergütung • Gute Verkehrsanbindung • Hybrides Arbeiten • Team-Events

KONTAKT

Die Bewerbungsunterlagen schicken Sie bitte an Sandra Haindl  
E-Mail: [Sandra.Haindl@de.transearch.com](mailto:Sandra.Haindl@de.transearch.com), Rufnummer: + 49 89 2555 296 58