

Ihre Karriere bei einem Top-Vermögensverwalter Werden Sie Teil unseres Teams!

Teamassistentenz & Office Management (m/w/d)

Unternehmen:	VERMÖGENSKULTUR AG. . Gesellschaft für Familienvermögen und Stiftungen
Standort:	München
Arbeitszeit:	Voll- oder Teilzeit (vorzugsweise 5-Tage-Woche)
Art der Anstellung:	Unbefristete Festanstellung
Karriereebene:	Position mit Berufserfahrung

Über uns

Die VERMÖGENSKULTUR AG ist eine unabhängige Vermögensverwaltung mit Sitz in München. Unsere Kernkompetenz liegt in der individuellen Vermögensverwaltung für private Kunden, Stiftungen und institutionelle Anleger. Ergänzend agieren wir als Family Office und begleiten Vermögensträger exklusiv in allen Aspekten strategischer Vermögensstrukturierung. Renommierete Auszeichnungen unterstreichen unsere führende Position als einer der besten Vermögensverwalter im deutschsprachigen Raum.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine Assistenz (m/w/d), die uns mit Engagement und Sorgfalt unterstützt. Als **Organisationstalent behalten Sie den Überblick** und übernehmen die Verantwortung ihrer vielseitigen Aufgaben.

Hauptaufgaben

- Allgemeine Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
- Koordination und Organisation von Terminen sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Kommunikation mit Kunden, Dienstleistern und Geschäftspartnern
- Unterstützung unserer Berater im Tagesgeschäft und bei administrativen Aufgaben
- Bearbeitung der Korrespondenz und Pflege von Dokumenten und Daten
- Mitwirkung bei organisatorischen und projektbezogenen Aufgaben
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse und Erfahrungen bei der Pflege von CRM-Systemen
- Erster Ansprechpartner für Marketing und unseren digitalen Auftritt
- Empfang unserer Kunden im Büro und bei Veranstaltungen
- Officemanagement und Optimierung bestehender Prozesse

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung im Assistenzbereich oder Officemanagement
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick, hohe Eigeninitiative und eine strukturierte Arbeitsweise
- Freundliches und professionelles Auftreten sowie sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- Verlässlichkeit, Diskretion und Teamgeist

Wir bieten

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem erfolgreichen Unternehmen
- Ein wertschätzendes und kollegiales Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeiten in Teilzeit (vorzugsweise 5-Tage-Woche)
- Moderne Arbeitsplätze und ein Standort in Toplage
- Attraktive Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Steuerfreie Mitarbeiter-Benefits

Ihre Bewerbung

Sie möchten Teil unseres Teams werden? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Senden Sie Ihre Unterlagen direkt über unser Online-Portal oder per E-Mail an bewerbung@vermoegenskultur-ag.de.

