

Stellenanzeige

Die AM alpha ist ein global agierendes Family Office, spezialisiert auf gemeinsame Immobilieninvestitionen mit privaten und institutionellen Anlegern. Als bankunabhängiges, hochprofessionelles Family Office haben wir den Anspruch, das Vermögen unserer Klienten zu investieren, zu verwalten und zu optimieren.

Als finanzstarkes expandierendes Unternehmen suchen wir zur Verstärkung unseres dynamischen Teams zum baldmöglichsten Zeitpunkt eine/n

Team Assistent (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost sowie Verantwortung der Telefonzentrale
- Koordination, Organisation und Vereinbarung von Terminen und Videokonferenzen
- Organisation des Kundenempfangs und der Gästebewirtung inklusive der Vor- und Nachbereitung von Konferenzräumen
- Büroorganisation und -management, z.B. Koordination von Dienstleistern
- Organisation von internen und externen Veranstaltungen
- Administration bei Reisevorbereitungen, -buchungen und -abrechnungen
- Kommunikation mit Kunden und Partnern
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Erstellung von Präsentationsunterlagen
- Listenpflege und Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen, Statistiken, Reports und Mailings
- Unterstützung des Teams im Tagesgeschäft
- Übernahme von Sonderprojekten und –aufgaben auf Weisung
- Betreuung, Koordination der studentischen Aushilfskräfte

Fachliche Anforderungen

- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office-Anwendungen (insbes. Word, Excel und PowerPoint)
- Idealerweise Kenntnisse in „Salesforce“ und Navision
- Affinität zur Organisation und Koordination administrativer Abläufe des klassischen Back Office
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse; weitere Fremdsprache erwünscht

Sonstige Anforderungen:

- Detailorientiertheit, Verbindlichkeit und strukturierter Arbeitsstil
- Schnelles Auffassungsvermögen mit der Fähigkeit, Aufgaben schnell und zuverlässig in einer fordernden Umgebung zu erledigen
- Teamfähigkeit und Organisationstalent
- Belastbarkeit, Ausdauer und Flexibilität
- Freundliches, selbstbewusstes Auftreten und Kommunikationsfähigkeit

Teil- und Vollzeit möglich!

Kontakt:

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per Mail an Andrea Karl (a.karl@am-alpha.com / Tel: +49 89 550 6989 70).