

**Vermögen langfristig zu erhalten und zu mehren, darum geht es den von Reimann Investors betreuten Familienmitgliedern der traditionsreichen Unternehmerfamilie Reimann.**

Die Reimann Investors Vermögensbetreuung GmbH ist eng an das Family Office von Mitgliedern einer bedeutenden Unternehmerfamilie angeschlossen. Wir bieten unseren Kunden im Kapitalmarkt ein bewährtes Investmentkonzept mit einer ausgewogenen Risiko-Ausrichtung, nämlich mit dem obersten Ziel, Vermögen langfristig zu erhalten und moderat zu mehren. Bei unseren Direktbeteiligungen konzentrieren wir uns auf stark wachsende Unternehmen im Bereich Digitalisierung. Unsere Kunden profitieren bei uns von den Konditionen und dem Know-how eines Family Offices und seiner professionellen Delegation der Anlagestrategie. Unsere Geschäftsbeziehungen verstehen wir als Partnerschaft auf Augenhöhe, die sich durch Integrität, Offenheit und Klarheit auszeichnet. Sie schenkt unseren Kunden das beruhigende Vertrauen, dass wir für Ihr Vermögen nur das Beste wollen – in unserem gemeinsamen Interesse.

Für unser Büro in Grünwald suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## **Assistent/in der Geschäftsführung (m/w/d) in Teilzeit (Vollzeit möglich)**

### **Die Voraussetzungen sind:**

---

- Mind. erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation mit Berufserfahrung oder Studium der Wirtschaftswissenschaften, Management oder Ähnliches
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (hier besonders Serienbriefe in Word, Excel und Power Point) erforderlich sowie Kenntnisse von CRM-Systemen
- Fundierte Kenntnisse der regulatorischen Anforderungen im Wertpapiergeschäft (MiFID-II, Anti-Geldwäsche, Compliance, WpHG) sowie Kenntnisse im PSPlus Vermögensmanager von Vorteil
- Hohes Maß an Verlässlichkeit, Selbstorganisation, Kunden- und Dienstleistungsorientierung
- Selbstständige und systematische Arbeitsweise, Mitdenken und Engagement
- Hohe Belastbarkeit und kommunikative Kompetenz
- Fließende Sprachkenntnisse in Deutsch und gute Englisch-Kenntnisse

### **Ihre Aufgaben:**

---

- Aktive Unterstützung der Geschäftsführung bei sämtlichen organisatorischen und administrativen Angelegenheiten
- Sicherstellung der telefonischen Erreichbarkeit für unsere Kunden
- Datenpflege im EDV-gestützten CRM-System
- Koordination, Vorbereitung und Nachbereitung von Meetings und sonstigen Terminen
- Allgemeine administrative Aufgaben sowie Vertretung Referent der Geschäftsführung
- Erstellung und Aktualisierung von Präsentationen sowie Aufbereitung von Statistiken und Informationsmaterialien
- Unterstützung bei der Organisation von Kundenveranstaltungen und bei Vertriebs- und Marketingaktionen
- Office-Management mit Termin- und Reiseplanung für die Geschäftsführung
- Ansprechpartner für Banken, externe Dienstleister sowie unser Asset-Management

### **Wir bieten:**

---

- Ein angenehmes Arbeitsumfeld mit spannenden, herausfordernden Aufgaben
- Leistungsgerechte Bezahlung, Zuschuss zum Mittagessen sowie ein monatlicher steuerfreier Sachbezug
- Kaffee und Softgetränke werden gestellt
- Flexible Arbeitszeiten sowie Homeoffice-Möglichkeit
- Ein junges, dynamisches Unternehmen, welches eine aktive Mitgestaltung durch die Teammitglieder erlaubt

Wenn Sie diese Herausforderung begeistert und Sie sich aktiv in unser Unternehmen einbringen möchten, dann bewerben Sie sich unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins. Rückfragen und Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte per E-Mail an: [geschaeftsfuehrung-rivb@reimann-investors.com](mailto:geschaeftsfuehrung-rivb@reimann-investors.com).