

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

Team-Assistent 20h (m/w/d)

Die Voraussetzungen sind:

- Abgeschlossene Berufsausbildung und erste Berufserfahrungen im Assistenzbereich sind wünschenswert (bevorzugt Finanzbranche)
- Sicherer Umgang mit MS Office Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) insbesondere Serienbriefe
- Erfahrung mit CRM-Systemen
- Verhandlungssicheres Deutsch und sehr gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Organisationstalent, Kommunikationsstark und Teamspirit
- Diskreter und verantwortungsvoller Umgang mit sensiblen Informationen
- Hands-on-Mentalität und positive Persönlichkeit erwünscht

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariats- und Assistenzaufgaben und Unterstützung des gesamten Teams
- Organisation und Koordination rund um das Back Office (Büromaterial, Getränke usw.)
- Physisches und elektronisches Dokumentenmanagement und Organisation der Wiedervorlage
- Unterstützung beim Versand des mtl. Reporting sowie Marketingaktivitäten
- Aufrechterhaltung der Office-Infrastruktur
- Empfang und Betreuung von Gästen

Wir bieten:

- Ein angenehmes Arbeitsumfeld mit spannenden, herausfordernden Aufgaben
- Leistungsgerechte Bezahlung, Zuschuss zum Mittagessen sowie ein monatlicher steuerfreier Sachbezug
- Kaffee und Mineralwasser 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. Fragen richten Sie gerne an Frau Heidi Abraham und/oder Frau Christiane Löberbauer unter Tel.: 089 693 9642-0.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte per E-Mail an:

geschaeftsfuehrung-rivb@reimann-investors.com senden.