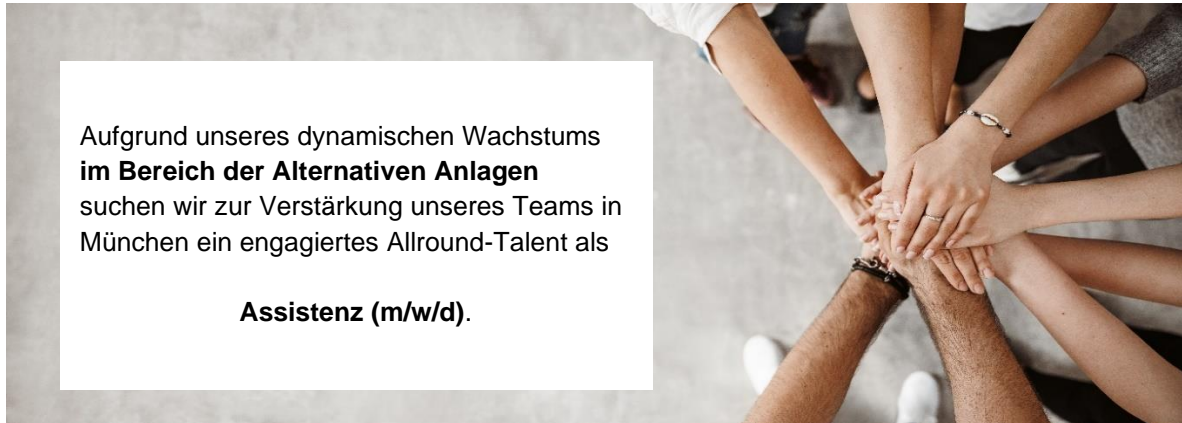


Assistenz (m/w/d) Alternative Investments

Du möchtest Dich beruflich verändern oder stehst am Beginn Deiner Karriere? Du suchst einen Arbeitgeber, der Dir langfristige Perspektiven in einem stabilen Umfeld bieten kann? Du arbeitest strukturiert und hast Freude am Organisieren und Vorantreiben von Themen?

Dann bist Du bei der Do Investment AG genau richtig. Es erwartet Dich ein freundliches und faires Arbeitsumfeld, einen wertschätzenden Zusammenhalt und Menschen, die ihre Aufgaben mit viel Begeisterung, Teamgeist und Überzeugung leben.



Was Dich erwartet:

- Du unterstützt das Management im Bereich der Sachwert-Beteiligungen organisatorisch, administrativen sowie inhaltlich und agierst als kommunikationsstarkes Bindeglied zwischen Unternehmen und Kunden
- Du koordinierst und überwachst Termine von operativen und strategischen Projekten
- Du arbeitest bei der Erstellung von Auswertungen und Präsentationen mit und bereitest Arbeits- und Entscheidungsvorlagen vor.
- Du übernimmst die Vor- und Nachbereitung von internen und externen Besprechungen und die Protokollführung
- Du erledigst die Aktenorganisation und -pflege routiniert und absolut gewissenhaft und übernimmst Ad hoc-Aufgaben
- Du unterstützt bei der Zusammenarbeit mit unseren ausländischen Beteiligungen

Was Du mitbringen solltest:

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder einen Abschluss als Europa-/Fremdsprachensekretär/in und bringst idealerweise praktische Berufserfahrung als Assistenz oder Referent mit ähnlichem Aufgabenumfang mit
- Eigenverantwortliches Gestalten und Verfassen von Korrespondenz, Präsentationen und Auswertungen zählt zu Deinen Stärken
- Du zeichnest Dich durch eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise sowie „Hands-on“-Mentalität aus. Zudem bist Du ein echtes Organisationstalent mit der Fähigkeit zur Koordination und Priorisierung
- Du verfügst über exzellente sprachliche Fähigkeiten, sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift. Rumänisch- und Spanischkenntnisse von Vorteil
- Ein versierter Umgang mit MS-Office Anwendungen, insbesondere PowerPoint, Word und Excel ist für Dich selbstverständlich

Auf was Du Dich freuen kannst:

- Unbefristete Anstellung, Vollzeit, in einem internationalen Umfeld bei einem wachsenden Unternehmen

- Möglichkeit des mobilen Arbeitens zur Vereinbarkeit von Freizeit, Familie und Beruf
- Verantwortungsvolle Aufgaben mit dem Freiraum, eigene Ideen und Erfahrungen einzubringen
- Leistungsorientiertes und individuelles Gehaltspaket mit 30 Tagen Urlaub und 2 zusätzliche freie Tage am 24. und 31.12.
- Corporate Benefits (Vergünstigungen in den Bereichen Shopping, Freizeit und Reisen)
- Attraktive Lage des Büros direkt am Englischen Garten in München

Dein Weg zu uns:

Sende Deinen Lebenslauf sowie einen kurzen Text zu Deiner Motivation bei uns zu arbeiten an karriere@do-investment.de.