

## Bereichsassistenz Real Assets (m/w/d)

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.

**Bereichsassistenz Real Assets (m/w/d)**

-  München
-  Finanzdienstleistungen / Asset-Management
-  Vollzeit / unbefristete Festanstellung
-  Homeoffice möglich

[www.do-investment.de](http://www.do-investment.de)



### Über uns

Die Do Investment AG mit Sitz in München zählt zu den **Top Vermögensverwaltern in Deutschland**. Unser Antrieb ist der Gedanke, Vermögen über Generationen hinweg zu managen und verlässlicher Ansprechpartner für unsere Kunden zu sein. Dies gelingt uns nur mit motivierten, talentierten und vielfältig begabten Mitarbeitern.

Um unser dynamisches Wachstum zu unterstützen, suchen wir ein **engagiertes Allround-Talent**, dass eine **ausgeprägte Team- und Serviceorientierung** und **außerordentliche Eigeninitiative** mitbringt.

### Deine Aufgaben

- Du unterstützt das Management im Bereich der Sachwert-Beteiligungen organisatorisch, administrativ 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
- Du hilfst bei der kontinuierlichen Weiterentwicklung und Optimierung von Controlling- und Reporting-Standards und -Prozessen
- Du wirkst bei Ad-hoc Projekten mit

### Dein Profil

- 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
- Hybrides Arbeitsmodell 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.
- Firmenfitness (Teilnahme an dem vielfältigen Sport- und Wellnessnetzwerk EGYM Wellpass)
- Weitere Vergünstigungen in den Bereichen Shopping, Freizeit und Reisen (Corporate Benefits)

## **Dein Weg zu uns**

Sende Deinen Lebenslauf sowie einen kurzen Text zu Deiner Motivation Teil unseres Teams zu werden an [karriere@do-investment.de](mailto:karriere@do-investment.de).