



reiter personalberatung

reiter personalberatung ist Partner internationaler Unternehmen, speziell im kaufmännischen Bereich. Unser Name steht für Qualität, Zuverlässigkeit und vertrauensvolle Zusammenarbeit.

Unser Auftraggeber ist ein Family Office mit Sitz in München. Folgende Vakanz haben wir ab sofort zu besetzen:

Assistenz (m/w/d) in Teilzeit von 20-25 Stunden/Woche

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Office Management (Organisation des kompletten Büroablaufes)
- Koordination diverser Immobilien (z.B. Steuerung der Dienstleister)
- Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Führerschein erwünscht
- Es handelt sich um ein Nichtraucher Büro

Das sollten Sie mitbringen:

- Kaufmännische bzw. Sekretariatsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- mehrere Jahre Berufserfahrung
- Erfahrungen aus einem Family Office sind von Vorteil
- Stilsicherer Umgang mit der deutschen Sprache
- Sehr gute Englischkenntnisse werden vorausgesetzt
- Ausgezeichnete Kenntnisse im Umgang mit MS Office
- kommunikative Fähigkeiten
- sehr gute Selbstorganisation
- Teamfähigkeit

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung den nächstmöglichen Eintrittstermin und Ihre Gehaltsvorstellungen an.

Bewerbungen bitte an reiter@reiter-personalberatung.de.