

Die **HMW Unternehmensgruppe** – Marktführer für außerbörsliche Unternehmensbeteiligungen in Deutschland und Österreich. Wir investieren in junge und innovative Unternehmen mit Potenzial. Unser Ziel: aktive Mitgestaltung des industriellen Wandels. Gemeinsam mit unserem europaweiten Fundraising-netzwerk akquirieren wir als exklusiver Vertriebspartner Venture Capital für die Investitionen der MIG Fonds in innovative Wachstumsunternehmen aus den Schlüsselindustrien des 21. Jahrhunderts. Damit gestalten wir die Wirtschaft aktiv mit und stärken gezielt die DACH Region im Bereich zukunftsfähiger und wachstumsstarker Unternehmen.

Möchten Sie Ihre Zukunft im zukunftsorientierten und erfolgreichen Unternehmen mit uns gestalten? Genau dafür brauchen wir Sie!

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine(n)

Teamassistenz (M/W/D)

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (z. B. Bearbeitung des Posteingang und -ausgangs, Termin- und Dokumentenpflege, Bestellung und Verwaltung von allgemeinem Verbrauchsmaterial etc.)
- Terminplanung und Reisekoordination für den Außendienst
- Vorbereitung von Meetings und Vertriebstagungen im Haus
- Annahme und Weiterleitung von Telefonaten, Nachrichten und Sendungen
- Teamkoordination, Datenbankpflege und die Rechnungsabwicklung
- Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs in allen Bereichen des operativen Geschäfts
- Mitwirkung in Projekten und bei Sonderaufgaben
- Bearbeitung von Presseanfragen

Das zeichnet Sie aus:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise Berufserfahrung im Finanzwesen
- Ein positives Auftreten sowie Freude und Ehrgeiz, neue Aufgaben zu übernehmen
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Outlook, Excel, Powerpoint)
- Vorausschauendes und souveränes Handeln bei Termindruck und einer Vielfalt von Aufgaben
- Eine aufgeschlossene, freundliche und kommunikative Art sowie Freude an der Zusammenarbeit mit Kollegen
- Zuverlässige, organisierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Eine aufgeschlossene, freundliche und kommunikative Art sowie Freude an der Zusammenarbeit mit Kollegen
- Zuverlässige, organisierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Professioneller, souveräner und dienstleistungsorientierter Umgang mit unseren Kunden

Das bieten wir Ihnen:

- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Einen attraktiven Arbeitsplatz im schönen Pullach an der Isar mit guter öffentlicher Anbindung
- Ein interessantes Aufgabenspektrum in einem kreativen, dynamischen, freundschaftlichen Umfeld
- Ein sympathisches und motiviertes Team
- Eine unbefristete Anstellung in einem zukunftsorientierten Unternehmen
- Ein außergewöhnliches und spannendes Produkt
- Flache Hierarchien mit Raum für Ideen und Mitgestaltung der Prozesse
- Jährliches Urlaubsgeld

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns Ihre vollständigen, digitalen Bewerbungsunterlagen inklusive Foto, Gehaltsvorstellungen und möglichem Eintrittstermin per E-Mail an bewerbung@hmw.ag

Ihr Ansprechpartner: Herr Marco Hässler