

Die **HMW Unternehmensgruppe** ist für Konzeption, Fundraising und Vermarktung der MIG Fonds verantwortlich. MIG Fonds sind alternative Investmentfonds, die Anlegern die Möglichkeit bieten, in außerbörsliche Unternehmensbeteiligungen zu investieren. Im Zentrum stehen dabei innovative Unternehmen, nachhaltige Investitionen sowie überzeugende Renditechancen. Bereits mehr als eine Milliarde Euro konnten so in den MIG Fonds platziert werden. Dadurch gestaltet die HMW Unternehmensgruppe die Wirtschaft aktiv mit. Möchten Sie zukunftsorientierte Unternehmen, die die Probleme von morgen lösen, stärken? 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 von E-Mails, Termin- und Dokumentenpflege, etc.)
- Terminplanung und Reisekoordination für den Außendienst
- Vorbereitung von Meetings im Haus sowie Vertriebstagungen
- 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 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

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)
- 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
- Professioneller, souveräner und dienstleistungsorientierter Umgang mit unseren Kunden

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns Ihre vollständigen, digitalen Bewerbungsunterlagen inklusive Foto, Gehaltsvorstellungen und möglichem Eintrittstermin per E-Mail an:

Herrn Marco Hässler unter bewerbung@hmw.ag