

BVT Unternehmensgruppe
Sachwerte. Seit 1976.

Wir suchen Sie!

Für die Führung und Organisation
des Sekretariats unseres geschäfts-
führenden Gesellschafters suchen wir
ab sofort eine

Assistenz (m/w/d) (Voll-/Teilzeit)

Die BVT Unternehmensgruppe mit Sitz in München und Atlanta sowie Büros in Berlin, Köln und Boston erschließt als bankenunabhängiger Assetmanager seit 50 Jahren deutschen Privatinvestoren sowie institutionellen Kapitalanlegern die vielfältigen Chancen internationaler Sachwertinvestitionen. Im Fokus stehen die Anlageklassen Immobilien USA und Deutschland, Energie und Infrastruktur, Private Equity sowie Portfoliokonzepte. Mit einem Gesamtinvestitionsvolumen von 9,5 Mrd. EUR, 230 aufgelegten Fonds und rund 80.000 Anlegern seit Gründung zählt die BVT Unternehmensgruppe in Deutschland zu den erfahrensten Anbietern im Bereich der geschlossenen Beteiligungskonzepte.

Ihre Aufgaben

Sie kümmern sich um alle geschäftlichen und persönlichen Belange Ihres Arbeitgebers und dessen Familie. Zu Ihren Aufgaben gehören alle anfallenden Sekretariatsaufgaben, im Wesentlichen Telefonate, Reise- bzw. Terminplanung, Veranstaltungsorganisation, Flug- und Hotelbuchungen, Reisekostenabrechnungen, Schriftverkehr nach Band in englischer und deutscher Sprache sowie Besorgungen. Je nach Bedarf und verfügbarer Kapazität übernehmen Sie weitere abteilungsübergreifende administrative Tätigkeiten.

Ihr Profil

Sie haben nach einer abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung mehrere Jahre Erfahrungen in vergleichbarer Position gesammelt. Zu Ihren persönlichen Stärken zählen Stabilität und Belastbarkeit, hohe Serviceorientierung, Ausgeglichenheit und Geduld, Kommunikationsfreude und Empathie, Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit, Organisationsgeschick sowie sicheres Auftreten und sprachliche Gewandtheit. Weiterhin verfügen Sie über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift. Ihr Umgang mit modernen IT-Anwendungen ist versiert.

Gesucht wird eine zuverlässige Assistenz, die sich bei flexibler Arbeitszeit gerne um die geschäftlichen und persönlichen Sekretariatsaufgaben ihres Arbeitgebers und dessen Familie kümmert. Sie sollte bereit sein, sich auf die senioren Persönlichkeit ihres Arbeitgebers einzustellen und ihm „den Rücken“ freihalten.

Unser Angebot:

Es erwartet Sie eine herausfordernde und äußerst abwechslungsreiche Tätigkeit bei attraktiven Konditionen, unbefristetem Arbeitsvertrag und gutem Arbeitsklima an einem modernen Arbeitsplatz in verkehrsgünstiger Lage in München (Ostbahnhof Werksviertel).

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit dem möglichen Eintrittstermin per E-Mail an personal@bvt.de

Datenschutz

Wenn Sie sich bewerben, erheben und speichern wir die Daten, die Sie uns zusenden. Wir verarbeiten Ihre Daten nur zum Zwecke der Bearbeitung Ihrer Bewerbung. Eine Weitergabe findet nicht statt. Rechtsgrundlage für die Verarbeitung ist Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO. Falls wir Ihnen keine Stelle anbieten können, speichern wir Ihre Daten höchstens bis sechs Monate nach Ende des Bewerbungsprozesses. Detaillierte Informationen zum Thema Datenschutz finden Sie unter: www.bvt.de/info/datenschutz/

Gender-Hinweis

Aus redaktionellen Gründen und zugunsten einer besseren Lesbarkeit verwenden wir in Stellenanzeigen in der Regel das generische Maskulinum, wobei alle Geschlechter gleichermaßen gemeint sind. Die verkürzte Sprachform beinhaltet keinerlei Wertung.

Mehr erfahren
www.bvt.de

BVT Unternehmensgruppe | Rosenheimer Straße 141 h | 81671 München
Telefon: +49 89 381 65-0 | Telefax: +49 89 381 65-201 | E-Mail: info@bvt.de | Internet: www.bvt.de