

Team-Assistenz (m/w/d) des Asset Management

s.boehme & co. ist eine offen, unternehmerisch und persönlich geführte Vermögensverwaltung mit Fokus auf Beratung und Verwaltung von komplexen privaten und institutionellen Immobilienvermögen. Im Rahmen von Einzel- sowie Spezialfondsmandaten betreuen wir insbesondere Investitionen in den innerstädtischen Best- und Potenziallagen der deutschen und nordamerikanischen Metropolen.

Unsere anspruchsvolle Klientel fühlt sich bei unabhängigen, flexiblen Beratungsunternehmen zu Hause und legt Wert darauf, bei einer inhabergeführten Vermögensverwaltung individuell betreut zu werden. Der Respekt vor den Wünschen unserer Mandanten manifestiert sich in einer ausnahmslosen Dienstleistungsbereitschaft und ist die erfolgreiche Grundlage unseres Geschäfts.

Wir suchen ab sofort eine Assistenz (m/w/d) am Standort Frankfurt am Main zur Voll- oder Teilzeit (mindestens 30 Stunden) in unbefristeter Anstellung, die die weitere Unternehmensentwicklung professionell und tatkräftig unterstützt.

Ihre Aufgaben:

- Klassische Sekretariats- und Assistenz Tätigkeiten (Korrespondenz, Terminplanung, Reisemanagement, Bestellungen und Büroorganisation)
- Sie erledigen die Korrespondenz eigenständig auf Deutsch und Englisch
- Sie übernehmen die Organisation und Durchführung von Meetings und Kundenveranstaltungen
- Ein wichtiger Aufgabenbereich ist das Erstellen von Präsentationen und Auswertungen
- Übernahme von Research-Aufgaben und Projekten

Ihr Profil:

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen und verfügen über 3-5 Jahre Berufserfahrung, idealerweise im Immobilien-, Beratungs-, oder Anwaltsbereich
- Sie können sehr gute Englischkenntnisse vorweisen
- Der sichere Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen insbesondere PowerPoint ist für Sie selbstverständlich
- Eine selbständige und strukturierte Arbeitsweise zeichnet Sie aus und Sie verfügen über eine ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Souveränes Auftreten und eine positive Ausstrahlung runden Ihr sympathisches Wesen ab.

Wir bieten:

Ein breites Spektrum an interessanten, abwechslungsreichen Aufgaben, die Zusammenarbeit in einem aufgeschlossenen kollegialen Team, ein gutes Arbeitsklima und einen Wohlfühlarbeitsplatz in Sachsenhausen in unmittelbarer Nähe der Schweizer Straße und des Mains.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins (ausschließlich per E-Mail) an: Frau Jüngling, h.juengling@sboehme.com.