

IfK - Institut für Kapitalmarkt

Assetmanagement & Vermögensverwaltung



Für unseren Standort in Kiel-Schilksee suchen wir

Assistenz der Geschäftsleitung / Office Manager (-in) für Single Family Office (m/w/d)

Über uns:

Wir sind ein in unserer Nische führender Vermögensverwalter, Fundadvisor & Portfoliomanager in Deutschland. Wir stehen seit 2005 erfolgreich in der Verantwortung unserer Kunden, für die wir rund 900 Mio. Euro betreuen. Der von uns betreute Fonds (Acatis **IfK** Value Renten) wurde mehrfach ausgezeichnet. Das Single Family Office des Eigentümers gewinnt zunehmend an Bedeutung.

Ihr Profil:

- Idealerweise Ausbildung im Bereich Banken, Büromanagement und /oder Studium
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sicherer Umgang mit dem PC
- Sehr gute schriftliche Ausdrucksweise
- Schnelle Auffassungsgabe, „aktives Zuhören - wie denkt und tickt der andere Gesprächspartner“
- Einbindung in das Team / „Teamspirit“
- Vertrauensvolles, diskretes und selbstständiges Arbeiten, insbesondere in Abwesenheit des Geschäftsführers

- 5 Tage-Woche, mindestens jedoch 3,5 Tage

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung im Management aller organisatorischen Aufgaben des Geschäftsführers
- „Rechte Hand des Chefs“ und Eigentümers
- Liquiditäts-& Cashmanagement, Einführung in Kunden Reportings
- Schnittstelle zu Banken, Steuerberater und Wirtschaftsprüfer
- Organisation von Geschäftsreisen
- Einführung in das Stiftungswesen
- Projektmanagement

- Kein Verkauf / keine Vertriebsvorgaben / keine Veranstaltungen mit Repräsentationsaufgaben

Darauf dürfen Sie sich freuen

Ein moderner Arbeitsplatz in einem erfolgreich wachsenden, inhabergeführten Unternehmen. Es erwartet Sie eine Arbeitskultur die von flachen Hierarchien, kollegialem Miteinander und Vertrauen geprägt ist. Wir legen Wert auf langfristige Zusammenarbeit, die Weiterbildung unserer Mitarbeiter ist uns wichtig und wir freuen uns über gemeinsame Erfolge.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an info@ifk-invest.de