

Sekretariat / Assistenz der Geschäftsführung in Voll-/ Teilzeit (m/w)

Die LOYS AG wächst – und sucht nach smarten Mitarbeitern, die ihre Karriere im spannenden Arbeitsumfeld der Kapitalmärkte fortsetzen möchten.

Wir sind ein Spezialist für wertorientiertes und aktives Aktienfondsmanagement. Als inhabergeführtes Unternehmen mit einer sehr dynamischen Unternehmenskultur stehen wir für ein Höchstmaß an Unabhängigkeit und Flexibilität. Gegründet 1995 betreut LOYS heute ein Volumen von über 1,5 Milliarden Euro.

Zur weiteren Verstärkung unseres Teams in Frankfurt suchen wir eine/n Sekretär(in) / Assistenz der Geschäftsleitung (m/w) in Vollzeit oder Teilzeit. Als fest integriertes Teammitglied übernehmen Sie ein vielfältiges Aufgabengebiet, das über die alltäglichen Aufgaben einer Sekretärin hinaus geht und viel Abwechslung bietet.

Ihre Aufgaben:

- Monatliche Buchhaltung vorbereiten / nachbereiten (Eingangs-Ausgangsrechnungen, Belege)
- Reisekostenabrechnung
- Entlasten der Geschäftsführung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Abwicklung der Termin- und Reiseplanung
- Organisation von Besprechungen und Meetings
- Erstellung von Dokumenten (Präsentationen, Texte)
- Kommunikationsschnittstelle für interne und externe Ansprechpartner
- Erledigung klassischer Sekretariatsaufgaben inklusive telefonischer und schriftlicher Korrespondenz
- Listenpflege (CRM), Posteingang, Ablage
- Recherche-Arbeiten

Idealerweise bringen Sie folgende Fähigkeiten/ Qualifikationen mit:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium
- Erste Berufserfahrungen in einer vergleichbaren Rolle erforderlich
- Service- und kundenorientiertes Handeln
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Word, Excel und PowerPoint
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse
- Selbständige Arbeitsweise und hohe Belastbarkeit
- Gute Ausdrucksfähigkeit und sicheres Auftreten
- Zuverlässiges, sorgfältiges und vertrauensvolles Arbeiten
- Sie kommunizieren professionell und gerne mit Kunden

Was bieten wir?

- Die Chance, Ihre Karriere in einem höchst anspruchsvollen Umfeld, bei einem erfolgreichen und schnell wachsenden Premium-Anbieter für Aktienfonds fortzusetzen
- Flache Hierarchien und die Möglichkeit durch hohes Engagement und sehr gute Leistungen früh Verantwortung zu übernehmen
- Ein sehr zentrales, modernes Büro
- Wettbewerbsfähige Vergütung und überdurchschnittlich gute Entwicklungsmöglichkeiten

Wenn Sie sich hier wiedererkennen, freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Verfügbarkeit via E-Mail an riemann@loys.de.

Für weitere Fragen wenden Sie sich an Herrn Riemann unter 069 / 247544401.