

OFFICE MANAGER IM BEREICH INVESTMENT & OPERATIONS (M/W/X) IN TEILZEIT (20-30STD./WOCHE)

Christ&Company kombiniert Advisory und Investment mit dem Ziel, Kunden nicht nur zu beraten, sondern in allen Phasen ihres Wirtschaftens unternehmerisch zu unterstützen, um mit ihnen gemeinsam Wachstumschancen zu identifizieren und zu entwickeln. Strategie- und Kommunikationsberatung werden dabei in einem ganzheitlichen Ansatz kombiniert, der Unternehmen individuelle und passgenaue Lösungen bietet. Besonderen Wert legen wir dabei auf Synergien unseres breiten unternehmerischen Netzwerks.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir einen Office Manager im Bereich Investment & Operations (m/w/x).

ÜBER DEN JOB

- Unterstützung in diversen administrativen Tätigkeiten und Koordinationstätigkeiten
- Planung und Organisation von Besprechungen/ Meetings
- Enge Zusammenarbeit mit unseren Bereichsleitern und Accountants
- Bearbeitung der Postein- / Ausgänge
- Selbstständiges Korrespondieren mit Dienstleistern/Lieferanten
- Datenbankpflege und Vertragsmanagement
- Überblick unseres Bürobedarfs und das Auslösen von Bestellungen

WEN WIR SUCHEN

- Ein freundliches und professionelles Auftreten
- Erste Erfahrungen im Bereich des Office Managements sind wünschenswert
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office
- Fließende Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Gute Organisationsfähigkeit, lösungsorientierte Arbeitsweise und Kommunikationsfähigkeit
- Erfahrungen im Bereich Finanzen, Buchhaltung sind von Vorteil

WAS WIR BIETEN

- Ein angenehmes Arbeitsklima in einem engagierten und kollegialen Team
- Einen attraktiven Arbeitsplatz mit modernem Umfeld in einem wachsenden Unternehmen
- Eine attraktive Vergütung inklusive Zusatzleistungen (z.B. bAV, Mitarbeiterangebote bei unseren Partnern)
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Eine langfristige Perspektive mit Weiterbildungsmöglichkeiten zur Unterstützung Deiner persönlichen und professionellen Entwicklung

SIE HABEN INTERESSE? DANN FREUEN

WIR UNS AUF IHRE BEWERBUNG:

Bitte sende Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin an:

VAN DO
bewerbung@christundcompany.com