

DAS UNTERNEHMEN

- Family Office eines erfolgreichen Unternehmers in der Technologie-Branche und CEO einer stark wachsenden, international agierenden Unternehmensgruppe
- Dienstsitz in Düsseldorf in einer Bürogemeinschaft mit einem der Beteiligungsunternehmen; auf Wunsch in großen Teilen aus dem Homeoffice realisierbar, die zeitliche Gestaltung ist flexibel

Kaufmännische Assistenz / Büroleitung Family Office (m/w/d)

AUFGABENSCHWERPUNKTE

- Organisation und Durchführung aller administrativen Tätigkeiten, die sich aus den weltweiten Investments ergeben; vertrauensvolle Zuarbeit für den Unternehmer
- eigenständige Bearbeitung der Korrespondenz und Akten; Sicherstellung, dass alle Termine und Fristen eingehalten werden
- Anfertigung der digitalen Finanzbuchhaltung zur Übergabe an den Steuerberater, Erstellung von Finanzberichten und eigenständige Bedienung von Capital Calls
- Erstellung von Gesellschafterbeschlussvorlagen

QUALIFIKATIONEN

- Finanzwirtschaftliche oder steuerfachliche Ausbildung oder Studium
- Mehrjährige Berufserfahrung z.B. in einer Steuerkanzlei, WP-Gesellschaft, Bank oder einem Family Office; Erfahrungen in einem Private Equity-Umfeld sind von Vorteil
- Absolute Integrität und Vertrauenswürdigkeit
- Verlässlichkeit, Organisationsstärke und Lernbereitschaft
- Know-how in kaufmännischen Fragestellungen und im Reporting; Projekt-Managementfähigkeiten

ANSPRECHPARTNER:INNEN

Sabine Ruiz Garcia (0221) 20506-184

sabine.ruiz.garcia@ifp-online.de

Thomas Geck (0221) 20506-48

thomas.geck@ifp-online.de

Für telefonische Vorabinformationen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Wenn Sie diese Herausforderung in einem interessanten Unternehmensumfeld reizt, dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Gehaltsvorstellung) unter Angabe der Kennziffer **MA 17.867/05** zu. Die vertrauliche Behandlung Ihrer Bewerbung ist selbstverständlich