Assistenz der Geschäfts-leitung / Teamassistenz

(m/w/d) am Standort Hamburg

Die mondial kapitalverwaltungsgesellschaft mbH ist ein unabhängiger Anbieter von offenen alternativen Immobilienspezialfonds für Versicherungen, Pensionskassen, Kreditinstitute und Stiftungen. Unabhängigkeit, Individualität und Kundenzufriedenheit bilden die Grundlage unseres Handelns. Seit über 13 Jahren ist es unser Ziel, gesamtgesellschaftliche Entwicklungsprozesse in nachhaltige und attraktive Immobilienfondslösungen zu übersetzen.

Es sind unsere Mitarbeiter:innen, die die mondial kapitalverwaltungsgesellschaft mit Engagement, Expertise und unternehmerischem Handeln zu einem ausgesprochen erfolgreichen Unternehmen in der Immobilienfonds-Branche gemacht haben.

Verstärken Sie unser Team am Standort Hamburg als Assistenz der Geschäftsleitung / Teamassistenz (m/w/d), damit wir gemeinsam weiter wachsen können!

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Erfahrung im Sekretariat oder als Teamassistenz in der Immobilien- oder Investmentbranche
- Ausgezeichnete MS-Office-365-Kenntnisse (SharePoint, Teams, Word, PowerPoint, Excel) sind zwingend erforderlich
- Hohe IT-Affinität
- Hohe Flexibilität und Belastbarkeit sowie eine eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- Sichere Kommunikation in Deutsch und Englisch
- Ausgeprägte Teamfähigkeit, organisatorisches Geschick und Zuverlässigkeit, Diskretion sowie Eigeninitiative
- Organisatorisch versierte Persönlichkeit, die mit Präzision und Weitblick agiert

Ihre abwechslungsreichen und spannenden Aufgaben

Als „Dreh- und Angelpunkt“ unterstützen Sie den zuständigen Geschäftsführer und alle zugehörigen Bereiche bei organisatorischen und verwaltenden Tätigkeiten, wie z. B.

- eigenverantwortliche Organisation des Sekretariats am Standort Hamburg
- Führung und Organisation von Terminkalendern
- Reiseplanung und -buchung sowie Erstellung von Reisekostenabrechnungen
- Adressdatenverwaltung
- Postdienst und Telefonzentrale sowie Steuerung der VOIP-Telefonanlage
- Bearbeitung der Geschäftskorrespondenz
- Führung der Kasse und vorbereitende Buchführungsaufgaben
- Rechnungsprüfung und -erstellung
- Erstellung von Präsentationen in Word und PowerPoint und Organisation von Sitzungen
- Backoffice-Tätigkeiten für die Bereiche: Fondsmanagement, Vertrieb und Akquisition

Wir sind

Ein dynamisches Team aus erfahrenen Fonds- und Immobilienexperten. Unser Ziel ist es, nachhaltige und individuelle Immobilienfondslösungen zu kreieren. Flache Organisationsstrukturen fördern unsere schnelle Handlungsfähigkeit. Unser Teamgeist und unsere hellen Büroräume schaffen eine angenehme Arbeitsatmosphäre. Im Rahmen unseres Engagements für Nachhaltigkeit unterstützen wir zudem soziale und ökologische Projekte. Seit Mai 2021 ist unser Geschäftsbetrieb CO2-neutral mit finanziellem Klimabeitrag.

- Zentrale Lage mit sehr guter ÖPNV-Anbindung in die Hamburger Innenstadt
- Zuschuss zur ÖPNV-Nutzung im Rahmen unseres Nachhaltigkeitsprogramms
- Angenehme Büroatmosphäre mit frischem Obst, Wasser, Tee & Kaffee sowie Bezuschussung einer EGYM Wellpass-Mitgliedschaft
- Arbeit in einem flexiblen Gleitzeitmodell
- Interne Weiterentwicklung und externe Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebsausflüge, Weihnachtsfeiern und weitere Events

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen per E-Mail an

mondial kapitalverwaltungsgesellschaft mbH

mondial
kapitalverwaltungs
gesellschaft