



Wir sind ein mittelgroßes Family Office mit Sitz an der Theresienwiese in München und betreuen seit mehr als 20 Jahren das Vermögen einer Münchner Familie. Zur Unterstützung unseres 10-köpfigen internationalen Teams suchen wir ab sofort eine-/n

Team-Assistent/-in in Teilzeit

Ihre Aufgaben:

- statistische und finanzielle Auswertungen
- Pflege unserer Datenbanken und unserer Website
- Mitarbeit an kleineren Projekten, z.B. Lieferanten-Auswahl oder IT-Sicherheit

Unsere Anforderungen:

- Ausbildung oder Erfahrung im kaufmännischen oder administrativen Bereich
- Organisationstalent und Eigeninitiative
- Team-Geist und Integrität
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse, vor allem Excel und Powerpoint
- Englisch fließend in Wort und Schrift.

Sie passen gut zu uns, wenn Sie das Prinzip „Geht nicht, gibt´s nicht“ zu Ihrem Lebensprinzip gemacht haben.

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem sehr internationalem Team mit 12-20 Stunden pro Woche. Unsere Entscheidungen treffen wir unbürokratisch und schnell – das vermeidet Frust und wird Ihnen Spaß machen.

Interessiert? Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsvorstellungen per E-Mail an jobs@forumgruppe.de z.H. Frau Eva Wunderer.