



Forum Family Office verwaltet seit 20 Jahren das Vermögen einer Münchener Familie. Wir investieren in deutsche und internationale Unternehmen und entwickeln sie nachhaltig für die nächste Generation der Familie.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir ab sofort für mindestens 12h pro Woche eine

Teamassistenz (m/w/d) in Teilzeit

Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein kollegiales Arbeitsklima in einem internationalen Team
- Zentrale Lage an der Theresienwiese

Ihre Aufgaben:

- Erstellen von statistischen und finanziellen Auswertungen
- Internet-Recherche
- Mitarbeit an kleineren Projekten, z.B. Lieferanten-Auswahl
- Sonstige administrative Tätigkeiten

Unsere Anforderungen:

- Berufserfahrung im kaufmännischen oder administrativen Bereich im Büro, z.B. als Teamassistent (m/w/d) oder anderweitig als Assistenz (m/w/d)
- Organisationstalent und Eigeninitiative
- Sehr gute MS Office Kenntnisse, insbesondere Excel und Powerpoint
- Englisch fließend in Wort und Schrift

Ihre Arbeitszeit können Sie sich relativ frei einteilen. Wir hätten Sie nur gerne montags und freitags vor Ort.

Interessiert? Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen per E-Mail z.H. Frau Eva Wunderer.