



WEALTHCORE Investment Management GmbH in München VERTRAUEN SCHAFFT VERTRAUEN

Die Wealthcore Unternehmensgruppe ist ein inhabergeführtes, dynamisches Unternehmen mit Hauptsitz in München, das von vier Partnern aus der Immobilienbranche gegründet wurde. Als deutscher Initiator für Immobilienfonds stehen wir für ertragreiche, individuelle Investmentlösungen für unsere institutionellen Kunden. Unsere Kernkompetenz sehen wir im Ankauf sowie im Management von Neubau- und Bestandsimmobilien mit Fokus auf Deutschland und Österreich. Unser aktives Asset Management ist vor Ort präsent und generiert nachhaltigen Wertzuwachs.

In Ihrer neuen Position obliegt Ihnen die kaufmännische Verwaltung der Holding sowie der Beteiligungsunternehmen. Dabei arbeiten Sie direkt mit der Geschäftsleitung sowie dem Team Fund-Management zusammen. Sie übernehmen die administrative Betreuung von Gesellschaften in Deutschland, Österreich und Luxemburg und koordinieren dabei externe Dienstleister wie Steuerberater, Wirtschaftsprüfer und Juristen. Flexibel, pragmatisch und eigenständig finden Sie Lösungen für die kleinen und größeren Herausforderungen im Büroalltag und verstehen es, die richtigen Prioritäten zu setzen.

Wenn Sie Teil unserer Erfolgsgeschichte werden wollen, freuen wir uns über Ihre Bewerbung als

Kaufmännische Assistenz im (Immobilien-)Beteiligungs- Management (m/w/d)

Finanzsekretariat / Corporate Management / Business Administration

Unbefristet in Vollzeit ab sofort am Standort München, Bogenhausen

Ihre Aufgaben

- Unterstützung und Entlastung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Koordination beim on-boarding von neu erworbenen Gesellschaften (Dokumentenmanagement, Organisation von Zugängen zum elektronischen Zahlungsverkehr, etc.)
- Schnittstelle zwischen Geschäftsführung und Buchhaltung/Steuerberatung
- Überprüfung von Abrechnungen und Zahlungsströmen (Ein- und Ausgang) unter Einhaltung vertraglicher und behördlicher Fristen
- Rechnungsadministration sowie Zahlungsverkehr für Holding und Beteiligungsgesellschaften
- Mitarbeit bei quartalsweisen Soll-Ist-Vergleichen der Geschäftszahlen
- Direkte Kommunikation mit Banken und Geschäftspartnern in organisatorischen Angelegenheiten
- Erstellung und Verwaltung von (Gesellschafts-)Beschlüssen mit externen Beratern
- Reisemanagement und Reiseabrechnung



Unsere Anforderungen

- Abgeschlossene (bank-)kaufmännische, juristische oder steuerliche Ausbildung mit mindestens drei Jahren Berufserfahrung
- Ausgeprägte Dienstleistungsbereitschaft und sehr gute Umgangsformen
- Grundlagen und Erfahrung in der Buchhaltung (bspw. DATEV) wünschenswert
- Erfahrung in anspruchsvollen Assistenzfunktionen verbunden mit fundierten Kenntnissen in der Gesellschaftsverwaltung und Buchhaltung, idealerweise erworben in Vermögensverwaltungen, Banken, Steuer- und/oder Rechtsberatern oder einem Family Office
- Professionell im Einsatz des MS-Office-Pakets (Excel, Word, Outlook)
- Verhandlungs- und stilsicher auf Deutsch in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse
- Verbindlich und repräsentativ im Auftreten, Hands-on-Mentalität, diskret, loyal und sehr verlässlich

Unser Angebot

- Unbefristete Festanstellung mit vielfältigem Aufgabengebiet
- Zusammenarbeit mit einem erfahren und erfolgreichen Team in der Immobilieninvestmentbranche
- Spannende Projekte im In- und Ausland in einem innovativen Arbeitsumfeld
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Leistungsgerechtes Vergütungssystem
- Offene und freundliche Arbeitsatmosphäre in einem dynamischen Umfeld

Nutzen Sie die Chance Teil unseres Teams zu werden und mit uns weiter zu wachsen.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte ausschließlich **per E-Mail an c.schuhmacher@wealthcore.com** richten.

Willkommen sind alle Bewerbungen qualifizierter Personen gleichermaßen. Aufgrund besserer Lesbarkeit verzichten wir aber auf genderspezifische Nennungen im Text.

Wealthcore Investment Management GmbH

Possartstraße 12
81679 München
www.wealthcore.com