



WEALTHCORE Investment Management GmbH in München VERTRAUEN SCHAFFT VERTRAUEN

Die Wealthcore Unternehmensgruppe ist ein inhabergeführtes, dynamisches Unternehmen mit Hauptsitz in München. Als deutscher Initiator für Immobilienfonds stehen wir für ertragreiche, individuelle Investmentlösungen für unsere institutionellen Kunden. Unsere Kernkompetenz sehen wir in Ankauf und 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 des Büroalltags und verstehen es, die richtigen Prioritäten zu setzen.

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

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Unbefristet in Vollzeit ab sofort am Standort München, Bogenhausen

Ihre Aufgaben

- Übernahme der allgemeinen Assistenz- und Office Management-Aufgaben und Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft bei organisatorischen Themenstellungen
- Koordination und Überwachung der Termine der Geschäftsführung einschließlich der Vor- und Nachbereitung der entsprechenden Unterlagen
- Übernahme von Compliance-bezogenen Aufgaben, wie die Einhaltung geldwäscherechtlicher Vorgaben
- Pflege und Weiterentwicklung der Unternehmensrichtlinien
- Betreuung des Versicherungsbestandes des Unternehmens sowie Ansprechpartner für versicherungsrelevante Fragestellungen
- Betreuung der Medienarbeit des Unternehmens in Verbindung mit unserer PR-Agentur
- Mitarbeit an (Immobilien-) fondsspezifischen Sonderthemen
- Direkter Ansprechpartner für den Datenschutzbeauftragten
- Übernahme von vorbereitenden buchhalterischen Tätigkeiten inklusive Zahlungsverkehr
- Eigenständige Erledigung der Korrespondenz, auch in englischer Sprache



Unsere Anforderungen

- Abgeschlossene (bank-oder immobilien-) kaufmännische Ausbildung mit mindestens drei Jahren Berufserfahrung und / oder Wirtschaftswissenschaftliches Studium
- Ausgeprägte Dienstleistungsbereitschaft und sehr gute Umgangsformen
- Grundlagen und Erfahrung in Buchhaltung (bspw. DATEV) wünschenswert
- Erfahrung in anspruchsvollen Assistenzfunktionen, idealerweise erworben bei Vermögensverwaltungen, Banken, Steuer- und/oder Rechtsberatern oder Family Offices
- Professionell im Einsatz des MS-Office-Pakets (Excel, Word, Power Point, 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 erfahrenem und erfolgreichem Team der Immobilieninvestmentbranche
- Spannende Projekte im In- und Ausland in innovativem Arbeitsumfeld
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Leistungsgerechtes Vergütungssystem
- Offene und freundliche Arbeitsatmosphäre in dynamischem Umfeld

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

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen und aussagekräftigen 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 auf genderspezifische Nennungen im Text.

Wealthcore Investment Management GmbH

Possartstraße 12
81679 München
www.wealthcore.com