



STELLENANZEIGE FÜR

Teamassistenz (m/w/d)

Anstellungsort: München
Arbeitszeit: Vollzeit
Anstellungsart: Unbefristet

Engagiert & begeistert,
mit Blick auf das große Ganze.
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Wir sind HRK LUNIS – Ihr bankenunabhängiger Vermögensverwalter

Als führender bankenunabhängiger Vermögensverwalter in Deutschland bieten wir individuelles und ganzheitliches Vermögensmanagement für vermögende Privatpersonen, Unternehmen und institutionelle Kunden an.

Sie finden uns an den Standorten Frankfurt am Main (Hauptsitz), Berlin, Hamburg, Hannover, München, Stuttgart, Ingolstadt und Schöningen. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Teamassistenz (m/w/d) / 40 Std. pro Woche**, die in ihrer Rolle sowohl der direkten Führungskraft als auch unseren Fachabteilungen den Rücken freihält, in dem sie Anfragen entgegennimmt, Arbeitsaufträge eigenständig bearbeitet, den Schriftverkehr souverän abwickelt und bei der Planung, Organisation und Durchführung von Meetings und Events mithilft.

Ihr Profil. Damit können Sie uns begeistern

- **Ausbildung:** Sie haben eine bankkauffachliche beziehungsweise kauffachliche Ausbildung.
- **Persönlichkeit:** Freundlichkeit, Engagement, Motivation, Spaß an der Arbeit und Teamgeist sind ein wesentlicher Bestandteil Ihrer Persönlichkeit.
- **Erfahrungen und Know-how:** Sie bringen erste Berufserfahrung in den genannten oder ähnlichen Tätigkeitsbereichen mit.
- **Qualifikation:** Sie sind sicher im Umgang mit den gängigen Microsoft Office Programmen und offen, sich in neue Tools und Programme einzuarbeiten.
- **Hands-on-Mentalität:** Sie haben einen Blick für notwendige Aufgaben, besitzen Organisationsgeschick und eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, bringen Ideen ein und unterstützen gerne Ihre Team-Kolleginnen und Kollegen.

HRK LUNIS AG

Friedrichstraße 31
60323 Frankfurt am Main

[hrklunis.de](https://www.hrklunis.de)



Teamassistentz (m/w/d)

Ihre wichtigsten Aufgaben & Tätigkeiten

- Sie koordinieren und managen den gesamten Büroalltag und sorgen für einen reibungslosen Ablauf.
- Sie wickeln administrative Aufgaben verantwortungsbewusst in Eigenregie ab.
- Sie nehmen telefonische Anfragen entgegen und kümmern sich um den Schriftverkehr.
- Sie bereiten bereichsübergreifend Informationen und Daten vor, erstellen PowerPoint-Präsentationen, Berichte und Statistiken.
- Sie unterstützen Projekte der Marktfolge.
- Sie organisieren Geschäftsreisen und Firmenveranstaltungen und nehmen bei Bedarf selbst daran teil.
- Sie sind für die Rechnungsstellungen, Rechnungsprüfungen und Reisekostenabrechnungen zuständig.
- Sie digitalisieren Daten und Dokumente und sorgen für deren sinnvoll strukturierte Ablage.



Teamassistenz (m/w/d)

Unsere Leistungen für Ihr Engagement

- Angenehmes Arbeitsumfeld: Motiviertes Team, in dem Teamgeist und Kollegialität großgeschrieben werden. Bei uns erwartet Sie eine Kultur der Wertschätzung. Ein wertschätzender Umgang mit besonderem Augenmerk auf Chancengleichheit und Diversity sind für unser Unternehmen eine Selbstverständlichkeit.
- Verantwortungsvolle und herausfordernde Aufgabe bei einem der führenden bankenunabhängigen Vermögensverwaltern in Deutschland.
- Kurze Entscheidungswege, flache Hierarchien, Eigenverantwortung und attraktive Vergütung.
- Betriebliche Altersvorsorge und Mitarbeiterbindungsprogramme.
- Ein familienfreundlicher Arbeitsplatz in einem interessanten und anspruchsvollen Aufgabengebiet.
- Flexibles Arbeiten: Wir bieten Ihnen flexible Arbeitszeiten sowie Freiraum für Kreativität und Weiterbildung, um auch der Work-Life-Balance Rechnung zu tragen. (z. B. Mobile Working).
- Unsere Unternehmenskultur ist von traditionellen Werten wie Respekt, Ehrlichkeit und Verbindlichkeit geprägt. Was wir von unseren Mitarbeitenden erwarten, lebt das Management unseres Unternehmens vor.
- Förderung von Weiterbildungsmöglichkeiten.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns, Sie bald kennenzulernen.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

Nicole Ocks-Bangert (HR-Managerin)

+49 69 6677383-511

Friedrichstraße 31, 60323 Frankfurt am Main

E-Mail: nicole.ocks@hrklunis.de

Sie haben fachliche Fragen zur Stellenbeschreibung?

Unser Markfolgevorstand Herr Bernhard Pfitzner steht Ihnen bei Fragen jederzeit unter +49 89 21 66 86 69 zur Verfügung.