



STELLENANZEIGE FÜR

Vorstandsassistenz - Marktfolge (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 Schongungen. Für den weiteren Ausbau unseres Unternehmens suchen wir eine **Vorstandsassistenz – Marktfolge (m/w/d)** am Standort München.

Ihr Profil. Damit können Sie uns begeistern

- **Persönlichkeit:** kommunikativ, unternehmerisch denkend, mit einem hohen Maß an Engagement und der Freude am Umgang mit Menschen. Ihr Handeln ist geprägt von Werten wie Professionalität, Integrität und Engagement und Sie sind ein Networking-Talent.
- **Arbeitsweise:** Selbständige, pragmatische, zuverlässige und genaue Arbeitsweise sowie eine schnelle Auffassungsgabe. Affinität zu digitalen Prozessen und Interesse an einer stetigen Weiterentwicklung vorhandener Prozesse. Flexibilität, strukturierte und selbständige Arbeitsweise sowie ausgeprägte Priorisierungskompetenz und Organisationstalent.
- **Erfahrungen und Know-how:** Mehrjährige Berufserfahrung als Vorstandsassistentin oder einer vergleichbaren Position.
- **Ausbildung:** Ein erfolgreiches abgeschlossenes Studium mit wirtschaftlichem Schwerpunkt oder Bankausbildung ggf. mit ergänzender Qualifikation zum Bankfachwirt/-in, Bankbetriebswirt/-in.
- **Qualifikation:** Sie sind sicher im Umgang mit den gängigen Microsoft Office Programmen und sind technologisch offen, sich in neue Tools einzuarbeiten. Sehr gute Deutsch- sowie gute Englischkenntnisse runden Ihr Profil ab.

HRK LUNIS AG

Friedrichstraße 31
60323 Frankfurt am Main

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



Vorstandsassistenz - Marktfolge (m/w/d)

Ihre wichtigsten Aufgaben & Tätigkeiten

- Sie unterstützen unseren Marktfolge Vorstand im Tagesgeschäft (in allen operativen, konzeptionellen, organisatorischen und administrativen Aufgabenbereichen).
- Sie protokollieren wichtige Meetings und überwachen die Ausführung der daraus folgenden Maßnahmen.
- Sie bereiten Informationen, Daten und Kennzahlen auf und analysieren diese.
- Sie wirken bei der Umsetzung von Projekten und Sonderaufgaben im Auftrag des Vorstands mit.
- Sie bereiten Auswertungen vor und erstellen Präsentationen für interne und externe Sitzungen.
- Sie bereiten Entscheidungsvorlagen vor.
- Sie agieren als Schnittstelle zu weiteren Vorstandsbereichen und den entsprechenden Fachbereichen.
- Sie helfen mit, die Unternehmensprozesse zu definieren, zu dokumentieren und diese umzusetzen.
- Sie erstellen Auswertungen mittels MS Excel zur Finanzplanung.
- Sie wirken bei der Budgetplanung und Budgetüberwachung mit.
- Sie behalten die ein- und ausgehende Korrespondenz im Blick und bearbeiten diese (eigenständig).



Vorstandsassistentenz - Marktfolge (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:

Bernhard Pfitzner
Mitglied des Vorstandes

Steinsdorfstraße 13
80538 München
+49 89 2166 86 69

E-Mail: bernhard.pfitzner@hrklunis.de



**Engagiert & begeistert, mit Blick auf
das große Ganze.**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.