

STELLENAUSSCHREIBUNG

Als eines der führenden unabhängigen Multi Family Offices in Europa steht Spudy Family Office für eine zukunftsorientierte, innovative und generationsübergreifende Beratung zur nachhaltigen Sicherung komplexer privater und institutioneller Vermögen. Wir legen großen Wert auf eine ganzheitliche Beratung und Betreuung, die wir individuell auf jeden Mandanten und seine speziellen Bedürfnisse zuschneiden – dabei gewährleisten wir Sicherheit über Generationen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort:

TEAMASSISTENZ/ EMPFANG (M/W) FAMILY OFFICE FÜR DIE SPUDY FAMILY OFFICE GMBH AM STANDORT HAMBURG

IHR AUFGABENBEREICH:

- Unterstützung des Teams in sämtlichen Assistenztätigkeiten
- Annahme und Koordination von eingehenden Anrufen
- Postempfang und -versand sowie verbundene Tätigkeiten
- Empfang und Bewirtung von Gästen
- Unterstützung und Koordination bei Terminvereinbarungen
- Office-Management (Bestellungen, Korrespondenz mit Dienstleistern etc.)
- Botengänge und Unterstützung in Sonderprojekten

UNSER ANGEBOT:

- Ein hoch motiviertes Arbeitsumfeld in einem dynamisch wachsenden Unternehmen
- Vielfältige und herausfordernde Aufgaben in einem der führenden Multi Family Offices
- Möglichkeit der Zusammenarbeit mit Top Beratern und Expertenteams
- Individuelle und kontinuierliche Mitarbeiterentwicklung
- Modernes Office im Herzen von Hamburg

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inklusive Gehaltsvorstellungen, die Sie bitte per E-Mail an karriere@spudy.com senden. Für Rückfragen steht Ihnen Herr Ahlhorn unter 040 32 32 96-24 gerne zur Verfügung.

