

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d) in Hamburg-Harburg Tertium Family Office

Das Unternehmen

Die Tertium Family Office GmbH ist ein unabhängiges Multi Family Office, das vermögende Privatpersonen und Familien in allen finanziellen und organisatorischen Fragen umfassend berät und unterstützt. Wir legen Wert auf höchste Diskretion, Professionalität und eine langfristige, vertrauensvolle Zusammenarbeit.

Ihre Aufgaben

- Umfassende Unterstützung der Geschäftsleitung in allen organisatorischen und administrativen Belangen.
- Effiziente und vorausschauende Termin- und Reiseplanung (inkl. Buchung und Abrechnung).
- Erledigung der internen und externen Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache.
- Erstellung von Präsentationen, Berichten, Protokollen und Entscheidungsvorlagen.
- Organisation und Vorbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen.
- Allgemeine administrative Tätigkeiten und professionelle Führung des Sekretariats.
- Aktive Mitarbeit bei Projekten und Übernahme von Sonderaufgaben.
- Organisation des Büromanagements und Sicherstellung reibungsloser Abläufe.

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium, idealerweise mit Zusatzqualifikation im Bereich Office Management/Assistenz.
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position, vorzugsweise im Finanzdienstleistungssektor oder in einem anspruchsvollen Umfeld.
- Souveräner Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen (insbesondere Word, Excel, PowerPoint).
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Hohes Maß an Organisationsgeschick, Proaktivität und strukturierter Arbeitsweise.

- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Loyalität und absolute Diskretion.
- Ein gepflegtes Erscheinungsbild und ein souveränes, freundliches Auftreten.

Wir bieten Ihnen

- Eine unbefristete Vollzeitstelle in einem modernen und professionellen Arbeitsumfeld.
- Eine herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung.
- Einen attraktiven Arbeitsplatz in Hamburg-Harburg.
- Eine leistungsgerechte Vergütung.
- Kurze Entscheidungswege und direkter Austausch mit der Geschäftsleitung.
- Möglichkeiten zur beruflichen Weiterentwicklung.

Kontakt:

Wenn Sie sich in diesem Profil wiederfinden und eine langfristige Herausforderung suchen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins.

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an
Moritz.Wedekind@tertium-fo.de