

Assistenz Family Office (m/w/d)

OHM CAPITAL ist ein Family Office mit Sitz am Englischen Garten. Wir kümmern uns um die Gesamtsteuerung des Vermögens unserer Mandanten. Neben klassischen Investments in Aktien- und Rentenmandaten liegt der Schwerpunkt auf Investitionen in Private Equity und Venture Capital. Weitere Portfoliobestandteile bilden Alternative Anlagen sowie Immobilien.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir eine Assistenz Family Office (m/w/d).

Deine Aufgaben:

- Du organisierst den täglichen Dateneingang und pflegst unser digitales Datenmanagement in unserem Dokumentenmanagementsystem
- Du kommunizierst mit Banken, Vermögensverwaltern sowie Rechts- und Steuerberatern und organisierst den erforderlichen Dokumentenaustausch
- Du übernimmst die Steuerung und Abwicklung relevanter Finanzprozesse
- Du unterstützt im Office Management und bei administrativen Tätigkeiten (Reiseplanung, Terminplanung, interne Prozesse)
- In deinem Aufgabenbereich bist du Ansprechpartner für die Geschäftsführung, innerhalb des Teams und gegenüber unseren Mandanten

Was wir Dir bieten:

- Vielfältige Tätigkeiten rund um komplexe Vermögensstrukturen
- Attraktive Vergütung sowie betriebliche Benefits
- Fortbildungsmöglichkeiten und Raum für berufliche Weiterentwicklung
- Zusammenarbeit in einem dynamischen Team ohne Hierarchiedenken
- Büro in einer der besten Lagen Münchens
- Flexible Arbeitszeiten & Mobile Work

Das bringst Du mit:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder mehrjährige vergleichbare Berufserfahrung aus den Bereichen der Hotellerie, Immobilien- oder Bankbranche
- Du bist Berufseinsteiger oder verfügst bereits über längere Berufserfahrung
- Hohe IT-Affinität und sicheren Umgang mit MS Office Anwendungen
- Selbstständigkeit, Teamorientierung und hohe Eigeninitiative
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung als Assistenz Family Office (m/w/d) unter info@ohmcapital.de

Ohm Capital GmbH

Ohmstraße 16

80802 München