



**Loyalität . Zuverlässigkeit . Professionalität . Leidenschaft**

Werden Sie ein Teil der Sickinger – Familie

## **Assistent im Family Office (m/w/d)**

### **Ihre Aufgaben**

- Eigenverantwortliche Unterstützung der Geschäftsleitung und der Beratung
- Unterstützung bei der Erstellung und Überarbeitung von Arbeitsunterlagen
- Geschäftskorrespondenz, Datenerfassung und Datenpflege
- Weiterentwicklung der Büroorganisation unter Einsatz digitaler Lösungen

### **Was erwarten wir von Ihnen / Herausforderungen**

Souveränes Auftreten und perfekt in der Kommunikation. Affinität in der Nutzung von digitalen Lösungen. Hohe Belastbarkeit. Selbständige, effiziente und qualitätsorientierte Arbeitsweise. Abschluss eines betriebswirtschaftlichen Studiums. Berufseinsteiger erwünscht.

### **Unser Unternehmen**

Wir sind eines der führenden Family Offices im Süddeutschen Raum. Unser Team besteht aus 20 hochqualifizierten Mitarbeitern und wir sind spezialisiert auf die umfassende Betreuung und Steuerung von Familienvermögen. Lernen Sie uns kennen und senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung. Gerne auch per eMail an [karriere@sickinger.de](mailto:karriere@sickinger.de) Vermerk „Vertrauliche Personalangelegenheit“.

### **Sickinger GmbH Family Office**

Feuerwehrstraße 5 . 87487 Wiggensbach . T 08370 929404-0  
Innere Wiener Straße 52 . 81667 München . T 08370 929404-80  
Königstraße 27 . 70173 Stuttgart . T 08370 929404-70  
[info@sickinger.de](mailto:info@sickinger.de) . [www.sickinger.de](http://www.sickinger.de)