



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 Vermerk „Vertrauliche Personalangelegenheit“.

Sickinger GmbH Family Office

Feuerwehrstraße 5 . 87487 Wiggensbach
Innere Wiener Straße 52 . 81667 München
Königstraße 27 . 70173 Stuttgart
Telefon 0711 49050276
info@sickinger.de . www.sickinger.de