

STELLENAUSSCHREIBUNG

Mit mehr als EUR 10 Mrd. Mandatsvolumen bietet die 7orca Asset Management AG als unabhängiger, quantitativer Asset Manager institutionellen Investoren Lösungen zur Steuerung von Fremdwährungsrisiken und zur Vereinnahmung von Volatilität als alternative Renditequelle. Unsere innovative Unternehmenskultur ist geprägt von Dynamik, Proaktivität und hoher Leistungsbereitschaft. 7orca beschäftigt aktuell 20 Mitarbeiter mit komplementären Kompetenzen unterschiedlicher Fachrichtungen. Wir pflegen eine kollegiale Arbeitsatmosphäre und leben einen offenen und respektvollen Umgang.

Wir wachsen weiter und suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unser Team eine

Teamassistentz (m/w/d)

- Konzeption und Umsetzung aller administrativer Prozesse für den Vorstand und das Team
- Übernahme vielfältiger Office-Management Aufgaben
- Terminkoordinierung mit Kunden
- Planung und Buchung von Reisen
- Empfang von Gästen

Ihre Qualifikation

- Berufserfahrung in ähnlicher Position
- Schnelle Auffassungsgabe, Initiative, Kreativität
- Bereitschaft zu Verantwortungsübernahme
- Belastbar, flexibel, teamfähig, unternehmerisches Denken
- „Hands-On“ Einstellung
- Gute Englischkenntnisse
- Gute EDV-Kenntnisse

Unser Angebot

- Flache Hierarchien und ein dynamisches Umfeld ermöglichen, das Unternehmen mitzuprägen und weiterzuentwickeln
- Teil des 7orca Teams zu sein und eigenverantwortlich zu arbeiten
- Ein kompetitives, leistungsbezogenes Gehalt

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wenn Sie unser Team verstärken möchten, senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an Jürgen Hauser, HR Manager, bewerbungen@7orca.com. Weitere Informationen zu 7orca finden Sie unter www.7orca.com