

Wir, die HTB Hanseatische Fondshaus GmbH, Bremen, sind eine von der Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht (BaFin) zugelassene, etablierte und wachsende Kapitalverwaltungsgesellschaft (KVG). Neben der Auflage eigener geschlossener Alternative Investmentfonds (AIF) ist die Gesellschaft als Service-KVG im Bereich Privat Equity sowie erneuerbare Energien tätig. Zur weiteren Verstärkung im Assistenzbereich suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

**Sekretär/in - Assistent/in m/w/d
(Teilzeit – 20 bis 30 Stunden)**

Die Aufgaben

- Organisatorische und administrative Tätigkeiten eines Sekretariats:
Korrespondenzerstellung sowie selbstständige Formulierung von Schreiben
Organisation von externen und internen Besprechungen inkl. der Verwaltung und Betreuung der Besprechungsräume sowie des Empfangs
Terminkoordination, Dienstreisebuchungen
Bearbeitung von Telefonanfragen sowie der Ein- und Ausgangspost
Allgemeine Organisation des Büroalltags
- Organisation und Durchführung der Ablage, digital sowie in Papierform; Datenerfassung und Pflege
- Vorbereitende Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Buchhaltung
- Unterstützung der Büroleitung, u. a. bei der Abwicklung von Handelsregisterangelegenheiten und gesellschaftsrechtliche und projektbezogene Aufgaben

Das Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r sowie Berufserfahrung im Bereich Sekretariat/Assistenz
- Selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit moderner Bürotechnik/-software, insbesondere MS Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit
- Organisatorisches Geschick und eine schnelle Auffassungsgabe
- Verantwortungsbewusstsein, Eigeninitiative und Flexibilität
- Ausgeprägte Teamfähigkeit, Belastbarkeit und die Fähigkeit, sich auf die wechselnden Anforderungen im Tagesgeschäft gut einstellen zu können

Wir bieten

- eine eigenverantwortliche, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem kollegialen und dynamischen Team
- eine unbefristete Anstellung sowie eine funktions- und leistungsgerechte Vergütung
- einen modernen Arbeitsplatz in der Bremer Überseestadt

Wir bitten Sie, sich vorzugsweise online zu bewerben, um so den Personalauswahlprozess schneller und effektiver zu gestalten. Selbstverständlich bearbeiten wir auch Ihre schriftlichen Bewerbungen, ohne dass Ihnen dadurch Nachteile entstehen. Die vertrauliche Behandlung Ihrer Bewerbung ist für uns selbstverständlich.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühesten Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.

Vorabinformationen erhalten Sie telefonisch von Frau Jana Marschner unter 0421 792839221 oder per E-Mail: bewerbung@htb-fondshaus.de.