



Wir, die HTB Hanseatische Fondshaus GmbH, Bremen, sind eine von der Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht (BaFin) zugelassene, etablierte und wachsende Kapitalverwaltungsgesellschaft (KVG) im Finanzdienstleistungsbereich. Neben der Auflage eigener geschlossener Alternativer Investmentfonds (AIF) ist die Gesellschaft als Service-KVG in den Bereichen Immobilien, Private Equity sowie erneuerbare Energien tätig. Zur weiteren Verstärkung des Teams suchen wir Sie als

Office Manager/in Assistenz (m/w/d) (Vollzeit)

Was erwartet Sie?

- **Officemanagement:** Organisation und Etablierung dauerhaft funktionierender Routinen für den reibungslosen Ablauf im Office
- **Empfang:** Sie sind der erste Ansprechpartner und das erste Gesicht für alle unsere Gäste vor Ort
- **Kommunikation:** Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost sowie E-Mails und die Führung von Telefonaten
- **Projektmanagement:** Planung und Koordination von Meetings sowie Projekten, Unterstützung bei der Erstellung von Berichten und Präsentationen
- **Finanzverwaltung/Recht:** Verwaltung von Rechnungen, vorbereitende Buchhaltung und die Kommunikation mit dem Steuerberater, Rechtsanwälten und dem Notariat
- **Personalverwaltung:** Unterstützung bei der Planung/Durchführung von Bewerbungsgesprächen, dem Onboarding neuer Mitarbeiter/innen sowie der Verwaltung von Personalakten
- **Termin- und Reisemanagement:** Koordination von Terminen, Buchung und Organisation von Geschäftsreisen
- **Administration:** Erstellen von Berichten, Präsentationen, Verfassen von Korrespondenzen, das Organisieren und Archivieren von Dokumenten sowie Dateien
- **Kundenbetreuung:** Verwaltung von Geschäftspartneranfragen sowie die Unterstützung des Vertriebsteams

Wir bieten

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Home Office in Absprache (nach erfolgter Einarbeitung)
- kostenlose Getränke
- die Möglichkeit, das Unternehmen mitzugestalten
- eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem kollegialen und dynamischen Team
- einen modernen Arbeitsplatz
- eine gute Verkehrsanbindung
- ein Ticket für den ÖPNV/Fahrtkostenzuschuss
- Option auf ein E-Bike-Leasing

Was bringen Sie mit?

- Sie verfügen über mehr als 2 Jahre Erfahrung in einer Verwaltungsposition im Assistenzbereich.
- Sie haben Ihre Ausbildung idealerweise im juristischen oder kaufmännischen Bereich erfolgreich abgeschlossen (z.B. Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte oder Bürokaufleute).
- Sie sind außergewöhnlich gut organisiert, proaktiv, selbständig, äußerst praktisch veranlagt und achten auf Details.
- Sie sind bereit, Ihre ausgeprägten Management- und Organisationsfähigkeiten einzusetzen und sind gleichzeitig sehr service- sowie lösungsorientiert.
- Sie ergreifen gerne die Initiative und übernehmen die Verantwortung für Aufgaben mit wenig Aufsicht.
- Sie können mit vertraulichen Informationen integer umgehen und wissen, dass Diskretion der Schlüssel ist.
- Sie kommunizieren klar und effektiv und sprechen fließend Deutsch, sowohl in Wort als auch in Schrift, Englisch ist wünschenswert.
- Sie verfügen über sehr gute PC-Kenntnisse (Office, Outlook, Word, Excel und PowerPoint).

Sind Sie motiviert und haben Lust, mit uns die Finanzdienstleistung von morgen zu gestalten? Bewerben Sie sich jetzt!

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 Poppe unter 0421 792839218 oder per E-Mail: bewerbung@htb-group.de.