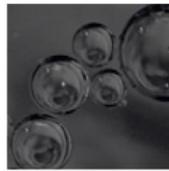
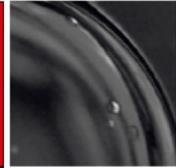
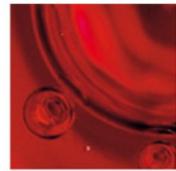




ROSITA BLAHA
Personalberatung
Finance & Controlling



STELLEN-
ANGEBOT



2017

ASSISTENT/ PRIVATSEKRETÄR (m/w/d) in Teilzeit 16-20 Stunden für Family Office

- München Nymphenburg

Assistent/ Privatsekretär (m/w/d) in Teilzeit für Family Office

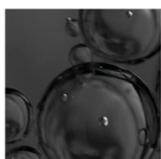
Wir suchen für unseren Kunden und Inhaber einen patenten, berufserfahrenen und gut organisierten Menschen mit Bodenhaftung, der seine Stärke darin sieht, ein gut funktionierendes kleines Family Office in allen Belangen effizient und mitdenkend zu unterstützen. Sie behalten alles im Blick, was an einem Tag passieren kann. Ihr Arbeitsplatz ist am privaten Sitz in München-Nymphenburg mit guter MVV-Anbindung. Das Aufgabengebiet ist vielseitig und umfasst die Administration aller kaufmännischen Belange ebenso wie die Organisation kultureller Veranstaltungen und Reisen. Wenn Sie eine Affinität zu Kunst und Kultur haben, dann könnte unser Angebot perfekt zu Ihnen passen.

Was so alles auf Sie zukommen kann:

- Terminkoordination und Korrespondenz mit externen Dienstleistern wie Steuerberatung, Versicherungen, Hausverwaltungen, Veranstaltern, Reisebüros
- Rechnungsprüfung inkl. Abwicklung und Überwachung des Zahlungsverkehrs
- Überwachung von Miet- und Wartungsverträgen sowie Einleitung erforderlicher Maßnahmen nach Abstimmung
- Vorbereitung und Erstellung der monatlichen Unterlagen für die Abrechnungen des 5-köpfigen Mitarbeiter-Teams
- Vorbereitung von Unterlagen für den Steuerberater und Ansprechpartner
- Sie behalten die Übersicht über das Anstehende, erstellen Auswertungen nach unternehmerischen Gesichtspunkten zur Abstimmung und bringen die Dinge auf den Weg
- Es macht Ihnen Spaß, interne Kultur-/ Musikveranstaltungen sowie private Reisen zu organisieren

Das bringen Sie mit:

- Kaufmännische Ausbildung, z.B. Bürokauffrau/-mann, Steuerfachangestellte/r, Wirtschaftsassistent/in, Bankkauffrau/-mann mit einem umfassenden Blick für betriebswirtschaftliche Themen und Affinität zu Zahlen
- Langjährige Berufserfahrung, bevorzugt aus einem serviceorientierten gehobenen Umfeld, in dem Sie das Zentrum sind
- Dazu gehören ein sicherer Schreibstil und gute Englischkenntnisse
- Routinierter Umgang mit gängigen IT-Systemen sowie MS-Office mit Excel



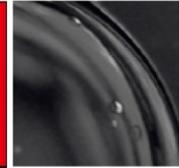
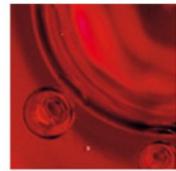
Ludwig-Erhard-Platz 6
83703 Gmund am Tegernsee
Tel +49 8022 6650470
Fax +49 8022 6650475
mail@rosita-blaha.de



ROSITA BLAHA
Personalberatung
Finance & Controlling



STELLEN-
ANGEBOT

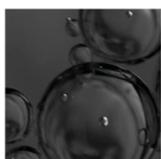


2017

- Sie sind verlässlich und gewohnt, nach Abstimmung selbstständig zu agieren
- Als Organisationstalent arbeiten Sie konzentriert und zielführend
- Sie sind ausgeglichen, humorvoll, diskret und kommunizieren auf Augenhöhe
- Weltoffenheit und eine freundliche Ausstrahlung vermitteln Ihre positive Grundhaltung

Wir suchen einen vertrauenswürdigen Menschen, der auch in Teilzeit seinen Beruf mit Leidenschaft ausübt und Freude an einer abwechslungsreichen und individuellen Arbeit hat. Wenn Sie ein persönliches Umfeld schätzen, wird Ihnen das Angebot gut gefallen. Falls Sie in einer anderen Region leben und immer schon einmal mit dem Gedanken gespielt haben, nach München umzuziehen, kann die Familie beim Umzug unterstützen. Rufen Sie uns am besten gleich an oder bewerben Sie sich über unser Online-Portal.

Neugierig geworden? [Assistent/ Privatsekretär \(m/w/d\) in Teilzeit für Family Office](#)



Ludwig-Erhard-Platz 6
83703 Gmund am Tegernsee
Tel +49 8022 6650470
Fax +49 8022 6650475
mail@rosita-blaha.de