

Neue Wege gehen. Mit Sicherheit.

Unser 2012 gegründetes Multi Family Office hat sich in kurzer Zeit zu einem der führenden unabhängigen Häuser für komplexe Vermögen entwickelt. Frei von Interessenskonflikten erarbeiten wir individuelle Lösungskonzepte und verstehen uns als echte Manufaktur. Mit hohem persönlichen Einsatz und handwerklichem Geschick stehen wir unseren Mandanten in der Bewahrung ihrer Vermögenswerte stets zur Seite – und unseren Mitarbeiter*innen auf Ihrem beruflichen und persönlichen Weg. Für eine langfristige, sichere Perspektive. Willkommen bei der Liesner & Co. GmbH. Sie sind ein Organisationstalent mit Spaß an Perfektion und Genauigkeit? Sie suchen einen Ort, an dem Ihre Liebe zum Detail geschätzt wird? Dann werden Sie sich bei uns wohlfühlen – mit Sicherheit.

Für unser neu zu eröffnendes Büro in **Düsseldorf/Krefeld** suchen wir Sie schnellstmöglich als:

MANDATS- UND PROJEKTASSISTENZ (M/W/D)



Gestaltungsspielraum



Familienorientiert



Unbefristeter Arbeitsvertrag



Sichere Perspektive



Zusatzleistungen

IHRE AUFGABEN

- Als Teil des standortübergreifenden Assistententeams unterstützen Sie unsere Geschäftsführung bei der Büro- und Projektorganisation und im operativen Tagesgeschäft – mit Engagement und Ihrem vorausschauenden Blick für die anfallenden Aufgaben.
- Sie unterstützen im vielseitigen Projektmanagement von der Erstellung der Entscheidungsvorlagen bis zur Projektumsetzung in interdisziplinären Teams und übernehmen je nach Erfahrung und persönlichen Interessen Projekte aus den Bereichen Immobilienmanagement, Finanzen, Organisation etc.
- Lernen Sie unsere erfolgreichen Mandanten kennen und werden Sie auch für diese unersetzbar: Sie unterstützen in der Mandatsbetreuung – teilweise direkt bei unseren Mandanten vor Ort: von der Dienstleistersteuerung über die Event- und Reiseorganisation bis zum Immobilienmanagement. Sie nehmen die Anliegen und Projekte in die Hand, mit Ihrem ausgeprägten Servicecharakter und Ihrer pragmatischen Art, und fühlen sich verantwortlich für die Kundenzufriedenheit und den Projekterfolg.
- Erschaffen und pflegen Sie alle Voraussetzungen für einen reibungslosen Büroalltag, indem Sie das Büro eigenverantwortlich managen und effiziente sowie strukturierte Prozesse hierfür entwickeln – von der Postbearbeitung über die Korrespondenz bis hin zur Aktenablage und -digitalisierung.
- Im Tagesgeschäft koordinieren Sie die Termine und Reisepläne, so dass diese ideal aufeinander abgestimmt sowie komfortabel umzusetzen sind. Bereiten Sie anspruchsvolle und komplexe Besprechungen vor und nach, insbesondere durch das Zusammenstellen von Besprechungsunterlagen und Erstellen von Präsentationen oder Protokollen.

IHR PROFIL

- Sie sind ein umsetzungsstarkes Organisationstalent mit Projekterfahrung, die Sie z. B. als Projektassistenz*, Teamassistenz*, Praxisassistenz*, Junior Projektmanager*in, Referent*in oder in vergleichbarer Tätigkeit gesammelt haben – in einem Bereich, bei dem es auf Organisations- und Zeitmanagement, Service und Kundenzufriedenheit sowie Pragmatismus und Umsetzungsstärke ankommt.
- Sie sind engagiert und lieben es, Verantwortung zu übernehmen für die anfallenden Aufgaben. Dabei sind Sie vor allem lösungs- und serviceorientiert.
- Sie sind kommunikationsstark und bleiben am Ball. Ihre strukturierte, zuverlässige und flexible Arbeitsweise zeichnet Sie aus.
- Sie lernen erfolgreiche Mandanten und spannende Hintergründe kennen – deshalb ist Ihre strikte Diskretion unerlässlich.
- Sie wollen selbstorganisiert arbeiten und haben Freude daran, sich in unsere Aufgaben, Projekte und Prozesse intensiv einzuarbeiten und langfristig zu unterstützen.
- Sie kennen sich im Raum Düsseldorf/Krefeld hervorragend aus und freuen sich darauf, gemeinsam mit uns zu wachsen.

UNSERE LEISTUNGEN

- Ein hoch motiviertes Team, in dem es Spaß macht, sich einzubringen und Verantwortung zu übernehmen.
- Ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld zum kreativen Mitgestalten und aktiven Mitwachsen.
- Ein unbefristetes Anstellungsverhältnis vom ersten Tag an und eine sichere, langfristige Perspektive in unserem wachsenden, mitarbeiterorientierten Unternehmen – vor, während und nach Corona.
- Ein begleitetes Onboarding, während dem Sie die 19+ Kollegen*innen in Hamburg und Kassel kennenlernen.
- Ein coronakonformes Bürokonzept sowie Remote-/Homeoffice-Möglichkeiten.
- Wir entwickeln uns immer weiter und wünschen uns dies auch von unserem Team. Deshalb übernehmen wir die Kosten für Ihre fachliche Weiterbildung
- Eine faire Vergütung mit attraktiven Zusatzleistungen wie der Fortführung Ihrer betrieblichen Altersvorsorge etc., 30 Tage Urlaub und den 24. und 31. Dezember als zusätzliche Urlaubstage.
- Einen umweltbewussten Firmenwagen (z. B. E-smart o. ä.) auch zur privaten Nutzung.

UNSER BEWERBUNGSPROZESS

Sie möchten neue Wege gehen und Ihre Zukunft gestalten? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Mehr über uns erfahren Sie unter www.liesner.co.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an unseren Personaldienstleister (fest angestellt werden Sie natürlich von der Liesner & Co. GmbH):

Personalgewinner³ | Sabrina Paul | Bewerbung@diepersonalgewinner.de

*m/w/d

Jetzt bewerben >>

Liesner & Co. GmbH

Niederlassung Hamburg • Mönckebergstraße 22 • 20095 Hamburg
Niederlassung Kassel • Friedrich-Ebert-Str. 104 • 34119 Kassel