

Deutsche Balaton

Aktiengesellschaft

Die Deutsche Balaton AG ist eine im Segment „Basic Board“ der Frankfurter Wertpapierbörse notierte Beteiligungsgesellschaft mit rd. 25 Mitarbeitern und einem IFRS-Konzern Eigenkapital von über 300 Mio. €. Unser Investitionsschwerpunkt liegt u. a. auf börsennotierten Anlagen und direkt oder über eigenständige Tochtergesellschaften gehaltenen, nicht börsennotierten Unternehmensbeteiligungen in unterschiedlichsten Branchen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine überdurchschnittlich engagierte

Bürokauffrau (m/w) **in Voll- oder Teilzeit**

mit mindestens zwei bis drei Jahren Berufserfahrung.

Ihr Aufgabengebiet:

- Verantwortung für und Erledigung von allen „Frontoffice“-Aufgaben wie z. B. Betreuung der Telefonzentrale, Terminkoordination, Organisation von Meetings sowie Besucherempfang und -betreuung
- Erledigung klassischer Sekretariatsaufgaben wie Abwicklung des Postein- und ausgangs, Bestellwesen, Verwaltung des Büromaterials, Ablage- und Dokumentenmanagement, Datenbankpflege
- Assistenz für die Vorstände
- Unterstützung des Teams im administrativen Bereich, insbesondere im Wertpapier- und Bankbereich sowie bei der Organisation von Hauptversammlungen
- Vorbereitung von Buchhaltungsunterlagen inkl. Reisekostenabrechnungen, Zahlungsverkehr

Anforderungen:

- Ausgeprägtes Organisationstalent und schnelle Auffassungsgabe
- Selbständiger, strukturierter und verantwortungsbewusster Arbeitsstil
- Hohes Maß an Eigeninitiative, Flexibilität und Belastbarkeit
- Erfahrung im Bereich Office-Management
- Sehr gute PC-Anwenderkenntnisse (insbesondere MS-Office Paket)
- Schnelle Auffassungsgabe
- Sehr gute und absolut sichere Rechtschreib- und Deutschkenntnisse

Wir sollten uns kennenlernen, wenn Zuverlässigkeit für Sie selbstverständlich ist und Sie bei Ihrer täglichen Arbeit mitdenken und trotzdem auch selbst anpacken. Es erwartet Sie ein abwechslungsreicher Arbeitsplatz in einem erfolgreichen Unternehmen.

Senden Sie Ihre vollständige Bewerbung unter Beifügung Ihres letzten Schul- und Ausbildungszeugnisses mit Angabe des möglichen Eintrittstermins sowie Ihre Gehaltsvorstellung an:

Deutsche Balaton Aktiengesellschaft
Ziegelhäuser Landstraße 1
69120 Heidelberg
E-Mail: jobs@deutsche-balaton.de