

Deutsche Balaton

Aktiengesellschaft

Die Deutsche Balaton AG ist eine im Segment „Basic Board“ der Frankfurter Wertpapierbörse notierte Beteiligungsgesellschaft mit rd. 20 Mitarbeitern und einem Konzerneigenkapital von über 550 Mio. € bei einer Bilanzsumme von über 700 Mio. €. Unser Investitionsschwerpunkt liegt u. a. auf börsennotierten Anlagen und direkt oder über eigenständige Tochtergesellschaften gehaltenen, nicht börsennotierten Unternehmensbeteiligungen in unterschiedlichsten Branchen. Insgesamt umfasst unser Portfolio über 100 börsennotierte Beteiligungen und über 80 verbundene Unternehmen.

Für unser Sekretariat suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine überdurchschnittlich engagierte

Vorstandsassistentz (m/w/d) in Teilzeit

mit erfolgreich abgeschlossener kaufmännischer Ausbildung oder einschlägiger Erfahrung im Bürobereich und mindestens zwei Jahren Berufserfahrung.

Ihr Aufgabengebiet:

- Assistenz für die Vorstände und den Aufsichtsrat
- Unterstützung des gesamten Teams im administrativen Bereich, insbesondere im Wertpapier- und Bankbereich sowie bei der Organisation von Hauptversammlungen
- Verantwortung und Organisation von allen „Frontoffice“-Aufgaben wie z. B. Betreuung der Telefonzentrale, Terminkoordination, Organisation von Meetings sowie Besucherempfang
- Erledigung klassischer Sekretariatsaufgaben wie Abwicklung des Postein- und ausgangs, Pflege des Ablagesystems, etc.
- Vorbereitung von Buchhaltungsunterlagen inkl. Reisekostenabrechnungen
- Vertragsmanagement / Fakturierung / Mahnwesen / Zahlungsverkehr

Anforderungen:

- Teamfähigkeit
- Ausgeprägtes Organisationstalent und schnelle Auffassungsgabe
- Selbständiger, strukturierter und verantwortungsbewusster Arbeitsstil
- Hohes Maß an Eigeninitiative, Flexibilität und Belastbarkeit
- Sehr gute PC-Anwenderkenntnisse (insbesondere MS-Office Paket)
- Sehr gute Rechtschreib-, Deutsch- und Englischkenntnisse
- Kaufmännische, juristische oder vergleichbare Ausbildung wünschenswert

Es erwarten Sie ein abwechslungsreicher Arbeitsplatz und ein nettes Team in einem erfolgreichen Unternehmen.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellungen persönlich/vertraulich an Stephanie Säubert, Deutsche Balaton AG, Ziegelhäuser Landstraße 1, 69120 Heidelberg, E-Mail: jobs@deutsche-balaton.de.