

Deutsche Balaton

Aktiengesellschaft

Die Deutsche Balaton AG ist eine Beteiligungsgesellschaft mit rd. 20 Mitarbeitern und einem Eigenkapital von über 233 Mio. € (Einzelabschluss nach HGB). Unser Investitionsschwerpunkt liegt u. a. auf börsennotierten Anlagen und direkt oder über eigenständige Tochtergesellschaften gehaltenen, nicht börsennotierten Unternehmensbeteiligungen in unterschiedlichsten Branchen.

Wir suchen für unser Sekretariat zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine überdurchschnittlich engagierte

Vorstandsassistenz (m/w/d) **in Voll- oder Teilzeit (30 – 40 Std./Woche)**

mit erfolgreich abgeschlossener kaufmännischer Ausbildung oder einschlägiger Erfahrung im Bürobereich.

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 / Zahlungsverkehr

Unsere Anforderungen:

- Teamgeist und kommunikative Fähigkeiten
- 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 Rechtschreib-, Deutsch- und Englischkenntnisse
- Bereitschaft für Abendarbeit bis 19.00 Uhr

Senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des möglichen Eintrittstermins sowie Ihre Gehaltsvorstellung bitte an:

Deutsche Balaton Aktiengesellschaft
Ziegelhäuser Landstraße 3
69120 Heidelberg
E-Mail: jobs@deutsche-balaton.de