



KAPITALVERWALTUNG | ASSETMANAGEMENT | CENTERMANAGEMENT



Die eigentümergeführte ILG Gruppe ist der führende Spezialist für deutsche Handelsimmobilien mit über 30-jähriger Erfahrung. Mit den Geschäftsfeldern Kapitalverwaltung, Assetmanagement und Centermanagement bietet die ILG ihren Investoren und Kunden ein voll integriertes Betreuungskonzept für Handelsimmobilien über alle Phasen ihres Lebenszyklus.

Zur Fortsetzung unseres Wachstumskurses suchen wir für die ILG Capital GmbH, die unseren Bereich **Institutionelle Kunden** abdeckt, am **Standort München ab sofort** zur Verstärkung unseres Assistententeams eine

Management Assistenz (m/w/d).

IHRE HERAUSFORDERUNG BEI UNS

Sie unterstützen die Geschäftsleitung der ILG Capital in allen administrativen Aufgaben, der Betreuung der Anleger, der Organisation von Veranstaltungen und der zuverlässigen Bearbeitung von Kundenanfragen. Insbesondere fallen in Ihren Aufgaben- und Verantwortungsbe-
reich:

- Unterstützung bei allen administrativen Angelegenheiten sowie selbstständige Erledigung sämtlicher Sekretariatsaufgaben
- Unterstützung der Geschäftsleitung bei Aufgaben des internen und externen Auslagerungscontrollings
- Ansprechperson für Investoren und Anleger
- Eigenständige Erledigung vielfältiger Organisations- und Koordinationsaufgaben (Vertragsdokumentation, Termine, Reiseplanung, Konferenzvorbereitung etc.)

- Organisation & Vorbereitung von Anlageausschusssitzungen sowie weiteren Veranstaltungen
- Protokollführung und selbstständige Anfertigung verschiedenster Schriftstücke sowie Erledigung der anfallenden Korrespondenz
- Vertretung anderer Assistenzen bei Abwesenheiten

DAS BRINGEN SIE MIT

Neben einschlägiger Erfahrung in vergleichbarer Position sowie einer abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung, z. B. zum/zur Kaufmann/-frau für Bürokommunikation oder Büromanagement), oder einem Studium – z. B. der BWL, der Wirtschaftswissenschaften o. Ä. – verfügen Sie vorzugsweise über eine Zusatzausbildung und/oder berufliche Erfahrung im Finanzbereich.

Darüber hinaus setzen wir folgende Eigenschaften voraus:

- Umfangreiche Kenntnisse von Microsoft Word, PowerPoint und Excel
- Exzellente organisatorische Fertigkeiten im Büromanagement
- Interesse am Umgang mit Zahlen und grundlegende analytische Fähigkeiten
- Hervorragende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit und agile Persönlichkeit
- Schnelle Auffassungsgabe sowie selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Ein sicheres und freundliches Auftreten, Stressresistenz und ein hoher Anspruch an Professionalität runden Ihr Profil ab

IHRE PERSPEKTIVEN

Wir bieten Ihnen eine spannende und eigenverantwortliche Tätigkeit in einem kontinuierlich wachsenden Unternehmen mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen.

Neben einer leistungsgerechten Vergütung bieten wir ebenso attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten und vielfältige Incentives wie Mitarbeiterrabatte bei diversen Unternehmen, Einkaufsgutscheine etc.

Sie erwartet ein kollegiales Team und eine offene Kommunikationsatmosphäre. Bei unseren regelmäßig stattfindenden Mitarbeitererevents und -aktionen werden Sie Ihr Kollegium schnell besser kennenlernen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres **frühestmöglichen Eintrittstermins** sowie Ihrer **Gehaltsvorstellung** per E-Mail an: bewerbung@ilg-gruppe.de

IHRE ANSPRECHPARTNERIN

Frau Kerstin Gerbsch | HR
 ILG Capital GmbH | Poccistr. 11 | 80336 München