

# Junior Executive Assistant / Office Manager (w/m/d)

MLE Investment Management & Family Office Services Wien Teilzeit Berufserfahrung 3.7.2022

Wir sind ein familiär geführtes, rasch wachsendes Financial Services-Unternehmen, das sich auf die professionelle Abwicklung und umfassende Begleitung von Startup- und Venture Capital-Portfolios spezialisiert hat. Wir betreuen aktive, private Investoren im Rahmen eines maßgeschneiderten Multi Family Office.

## Junior Executive Assistant / Office Manager (w/m/d)

**20 Std./Woche | Standort: A-1180 Wien | teilweise Homeoffice Möglichkeit | ab September 2022**

Du kennst dich mit den Aufgaben von 100% digitalem Datenmanagement bestens aus? Dir zaubert der Umgang mit digitalen Dokumenten und verknüpften Excel-Reports keine Schweißperlen auf die Stirn? Du fühlst dich in der dynamischen Welt der Start-up-Investments pudelwohl und du weißt, wie du mit komplexen Zahleninformationen umzugehen hast? Für dich ist obendrein eine wirtschaftliche, unternehmerische Grundhaltung selbstverständlich und Diskretion ein wesentlicher Wert in deinem Leben? Du bist lösungsorientiert, besitzt hohes Verantwortungsbewusstsein und überzeugst mit einer positiven, gewinnenden Ausstrahlung? Perfekt. Dann bist du richtig bei uns! Denn wir suchen ab September 1 Junior Executive Assistant / Office Manager in Teilzeit für unser Büro in 1180 Wien.

## Deine Hauptverantwortlichkeiten

Als Junior Executive Assistant / Office Manager wirst du direkt mit unserem Geschäftsführer zusammenarbeiten. Nach einer gründlichen Einschulungsphase betreust du eigenverantwortlich und selbständig alle Agenden des digitalen Daten Managements rund um die Bereiche Family Office Services, Startup Investment Management und Portfolio Management. Du erfassst mit hoher Genauigkeit alle relevanten Inhalte aus diversen online und offline Datenquellen (Bankdaten, Firmenbuch, Verträgen, Reports, ), ordnest diese zu den passenden Kund:innen und hältst alle Informationen stets am aktuellsten Stand. Alle Ablagen sind ausschließlich in digitaler Art und Weise zur Verfügung.

Zu deinen allgemeinen Assistenz-Tätigkeiten zählen die direkte Unterstützung des Geschäftsführers, Vorbereitung von Events, die Koordination von Terminen, Recherchetätigkeiten und administrative Tätigkeiten für das firmeneigene Co-Working-Office und die dazugehörige Immobilie.

- Unterstützung des Geschäftsführers in allen Agenden
- Eigenverantwortliche Umsetzung und Aufbereitung aller aktuellen Datensätze
- Koordination von Anfragen privater Investoren
- Erstellung von Präsentationen und Berichten
- Vorbereitung und Koordination von geschäftlichen Events
- Strukturierte Recherchetätigkeiten für Update-Berichte
- Koordination von Anfragen und dem laufendem Betrieb des firmeneigenen Co-Working-Offices und der Immobilie
- Datenbank-Inhalte erfassen, zuordnen und digital ablegen sowie in diversen Tools wie Trello aktualisieren
- E-Mail-Administration und Verarbeitung

## Deine Qualifikationen

- Mind. 3 Jahre Berufserfahrung im Bereich Assistance und Office Management
- Sehr gute Excel-Kenntnisse (insbesondere Datenbankfunktionen), sowie generell sichere und effiziente Handhabung von allen MS Office Programmen und MS Windows.
- Passion für Zahlen und Investments
- Erfahrung im Umgang mit digitalen Medien
- Eine echte und gelebte Hands-on-Mentalität
- Ausgesprochen hohe Eigenverantwortung
- Ein selbstverständlicher natürlicher Umgang mit hochsensiblen Daten
- Hohes Diskretionsbedürfnis und gewinnender Umgang mit privaten Investoren
- Ausgezeichnete Rechtschreibung und Grammatik (Deutsch, Englisch)
- Große Genauigkeit und hoher Qualitätsanspruch
- Hohes Interesse an Wirtschaft und profitorientierten Unternehmungen

## Hervorragend wäre zudem

- Erfahrung in einer Notar, Steuerberatungs- oder Rechtsanwalts-Kanzlei
- Rechtliche Grundkenntnisse
- Kritisches Denkvermögen und hohes Maß an Eigeninitiative
- Hohe Überzeugungskraft
- Selbstständiges Erkennen von Optimierungsmöglichkeiten

## Was dich erwartet

- Ein entspanntes, freundliches und sehr familiäres Umfeld
- Viel Entscheidungsfreiheit und große Vielfalt an Tätigkeiten
- Anspruchsvolle, abwechslungsreiche Aufgaben mit selbständiger Einteilung
- Enormes Lernpotenzial im Bereich der Start-up Investments
- Flache Hierarchie und viel Spaß bei der Arbeit
- Viel Innovation und ein Spirit von Wachstum
- Chancen, eigene Ideen einzubringen und umzusetzen
- Teilzeitbeschäftigung (20 Std. / Woche; 4-Tage Woche möglich)
- Gute Vereinbarkeit von Arbeit und Familie
- Ein wunderschöner Arbeitsplatz in der firmeneigenem Immobilie im großartigen 18. Bezirk
- Teilweise Home-Office nach Absprache möglich
- Gute öffentliche Anbindung und trotzdem im Grünen
- Sicherer Arbeitsplatz in einem stabilem Wirtschaftszweig

Wenn du an einer spannenden, abwechslungsreichen Tätigkeit mit vielen Entscheidungsfreiheiten im Startup-Investment-Bereich interessiert bist, sende bitte eine aussagekräftige Bewerbung inkl. Lebenslauf, Referenzen sowie Gehaltsvorstellung und Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins ausschließlich per Email an: [bewerbung@edtmayer.eu](mailto:bewerbung@edtmayer.eu)

Für diese Stelle bieten wir ein Gehalt von mindestens 2.400 Brutto/Monat auf Vollzeitbasis. Dein tatsächlicher Lohn ergibt sich aber natürlich aus Deinen Erfahrungen und Qualifikationen. Wir freuen uns deshalb, Dich in einem persönlichen Gespräch kennenzulernen.

**MLE Investment Management & Family Office Services**

[bewerbung@edtmayer.eu](mailto:bewerbung@edtmayer.eu)

Web: [www.edtmayer.eu](http://www.edtmayer.eu)

---