



# DEUTSCHE FINANCE GROUP

Deutsche Finance Group ist eine internationale Investmentgesellschaft und bietet Investoren Zugang zu institutionellen Märkten und exklusiven Investments in den Bereichen Private Equity Real Estate, Immobilien und Infrastruktur

Im Rahmen unserer Expansionsstrategie suchen wir Sie als

## **Büroassistent/-in Konzernverwaltung (m/w/d)**

(Standort München)

### **Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung bei der vorbereitenden Buchhaltung und des Zahlungsverkehrs
- Durchführung der Rechnungsstellung
- Bearbeitung und ggf. Erstellung der Projektanträge, allgemeine Vertragsbearbeitung
- Aufbereitung und Führen von Daten und Statistiken, Protokollierung von Meetings und Sitzungen
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs sowie allgemeine Bürotätigkeiten

### **Ihr Profil:**

- Sie haben Ihre kaufmännische Berufsausbildung erfolgreich abgeschlossen
- Im Umgang mit den MS-Office-Anwendungen sind Sie sicher
- Sie verfügen über gute Englischkenntnisse
- Sie haben Erfahrung in der vorbereitenden Buchhaltung
- Genauigkeit, Gewissenhaftigkeit, persönliches Engagement und Teamfähigkeit

Es erwartet Sie eine langfristige berufliche Perspektive in einem internationalen Umfeld. Falls Sie sich von dieser Herausforderung angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Einstellungstermins. Rückfragen und Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte per E-Mail oder Post an

**Deutsche Finance Group**  
Cynthia Graf  
Leopoldstraße 156  
D-80804 München  
[personal@deutsche-finance.de](mailto:personal@deutsche-finance.de)

Weitere Informationen zur  
**Deutsche Finance Group**  
finden Sie hier:

[www.deutsche-finance-blog.de](http://www.deutsche-finance-blog.de)