



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

Empfangssekretärin (m/w/d) in Vollzeit

(Standort München)

Ihre Aufgaben:

- Empfang und Bewirtung unserer nationalen und internationalen Gäste
- Betreuung der Telefonzentrale und Weiterleitung von Gesprächen an die jeweiligen Fachabteilungen
- Buchung von Geschäftsreisen
- Koordination und Buchung der Besprechungsräume
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost sowie der Kuriersendungen
- Verwaltung von Büromaterial
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben/Bürotätigkeiten

Ihr Profil:

- Sie bringen idealerweise Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position mit
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie über gute Englischkenntnisse
- Sie haben gute Anwenderkenntnisse in MS Office
- Sie zeichnen sich durch ein gepflegtes, freundliches Auftreten aus
- Genauigkeit, Gewissenhaftigkeit 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

Weitere Informationen zur

Deutsche Finance Group
finden Sie hier:

www.deutsche-finance-blog.de