

FUNDAMENTA GROUP

Die Fundamenta Group ist ein unabhängiger Schweizer Asset Manager mit Fokussierung auf Immobilien. Professionell bewirtschaftete Anlageprodukte mit transparenten Anlagestrategien richten sich an qualifizierte Anleger. Eigentümer von Immobilienportfolios profitieren von einer ganzheitlichen Vermögensverwaltung aus einer Hand.

Wir suchen an unserem Firmensitz im **Zentrum von Zug (Eintritt nach Vereinbarung)** eine flexible, dienstleistungsorientierte, sympathische und zuverlässige Persönlichkeit für die Position als

Assistentin des Verwaltungsrats (Teilzeit 50-60%)

Sie sind zwischen 30 und 40 Jahre, haben eine exakte und selbständige Arbeitsweise und sind auch in hektischen Situationen ruhig und belastbar. Mit viel Freude organisieren Sie Anlässe, Events oder Reisen und unterstützen unseren Verwaltungsrat in sämtlichen organisatorischen und administrativen Belangen. Zudem sind Sie eine kommunikative und kundenorientierte Persönlichkeit mit gepflegtem Erscheinungsbild und verfügen über sehr gute Umgangsformen. Dann würden wir Sie gerne kennenlernen!

Ihre Aufgaben

- Persönliche Assistenz der beiden Verwaltungsräte
- Terminkoordination, Erstellen von Präsentationen etc.
- Planung und Organisation von Anlässen, Events und Reisen
- Repräsentationsaufgaben
- Koordination sämtlicher administrativen Aufgaben
- Korrespondenz in Deutsch und teilweise in Englisch

Unsere Anforderungen

- Kaufmännische Grundausbildung
- Idealerweise Berufserfahrung (in vergleichbarer Funktion)
- Hohe Sozialkompetenz
- Stilsicheres Deutsch, Fremdsprachen von Vorteil (F,E)
- MS-Office Kenntnisse

Ein engagiertes Team mit vielen Qualitäten, einem hohen Grad an Professionalität und einem sehr herzlichen Umgang wartet auf Sie!

Wir sind gespannt auf Ihre elektronische Bewerbung (inkl. Lebenslauf mit Foto, Arbeitszeugnissen und Diplomen)

Fundamenta Group (Schweiz) AG | Frau Alexandra Dörflinger | Office Management
E-Mail: info@fundamentagroup.com