

Bereichsassistenz Real Assets – Agrar (m/w/d)

Du möchtest Dich beruflich verändern oder stehst am Beginn Deiner Karriere?

Du suchst einen Arbeitgeber, der Dir **langfristige Perspektiven** in einem stabilen Umfeld bieten kann? Du arbeitest strukturiert und hast **Freude am Organisieren und Vorantreiben von Themen**? Dann bist Du bei der FGTC Investment GmbH genau richtig! Es erwartet Dich ein freundliches und faires Arbeitsumfeld, einen wertschätzenden Zusammenhalt und Menschen, die ihre Aufgaben mit viel **Begeisterung, Teamgeist und Überzeugung** leben.



Bereichsassistenz Real Assets – Agrar (m/w/d)

-  München
-  Wertpapierinstitut / Asset-Management
-  Vollzeit / unbefristete Festanstellung
-  Zum Teil Homeoffice möglich

www.fgtc-investment.com

Über uns

Die FGTC Investment GmbH mit Sitz in München zählt zu den **Top Vermögensverwaltern in Deutschland**. Unser Antrieb ist der Gedanke, Vermögen über Generationen hinweg zu managen und verlässlicher Ansprechpartner für unsere Kunden zu sein. Dies gelingt uns nur mit motivierten, talentierten und vielfältig begabten Mitarbeitern.

Um unser dynamisches Wachstum zu unterstützen, suchen wir ein **engagiertes Allround-Talent für unseren Kerngeschäftsbereich Real Assets – Agrar**, das eine **ausgeprägte Team- und Serviceorientierung** und **außerordentliche Eigeninitiative** mitbringt.

Deine Aufgaben

- Unterstützung des Managements im Tagesgeschäft sowie bei administrativen und organisatorischen Aufgaben im Bereich der Agrarinvestments
- Koordination und Überwachung von Terminen operativer und strategischer Projekte
- Vor- und Nachbereitung von Meetings, inklusive Protokollführung
- Kommunikation und Korrespondenz mit internen und externen Partnern sowie Kunden
- Erstellung von Präsentationen, Berichten und Analysen sowie Vorbereitung von Arbeits- und Entscheidungsvorlagen
- Routinierte und gewissenhafte Pflege und Verwaltung von Dokumenten und Datenbanken
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung und Optimierung von Controlling- und Reporting-Standards und -Prozessen
- Eigenständige Übernahme kleinerer Projekte und Sonderaufgaben

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erste Berufserfahrung in einer Assistenz- oder administrativen Funktion – idealerweise in einem Wertpapierinstitut oder einer Bank
- Strukturierte, zuverlässige und eigenständige Arbeitsweise
- Organisationstalent mit der Fähigkeit zur Koordination und Priorisierung
- Ausgeprägte Serviceorientierung
- Versierter Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Kommunikationsstärke sowie sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift; Rumänisch- und Spanischkenntnisse von Vorteil
- Freundliches und professionelles Auftreten

Was wir bieten

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Position in einem wachsenden Unternehmen
- Ein modernes Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- Unbefristete Anstellung, Vollzeit, mit langfristiger Perspektive
- Attraktive Vergütung sowie 30 Tage Urlaub und 2 zusätzliche freie Tage (24./31.12.)
- Zum Teil Homeoffice-Möglichkeit
- Weitere Benefits wie Firmenfitness (Teilnahme an dem vielfältigen Sport- und Wellnessnetzwerk EGYM Wellpass) und Vergünstigungen in den Bereichen Shopping, Freizeit und Reisen (Corporate Benefits)

Bewirb Dich jetzt!

Wenn Du Lust hast, Teil unseres Teams zu werden, dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung! Bitte sende Deine Unterlagen unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins an karriere@fgtc-investment.com.

Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen!