

MOMENI

Personal Assistant / Assistenz des Geschäftsführers (m/w/d)

Standort: Hamburg

Real Estate Management & Digital Ventures

Die im Jahr 2004 gegründete, inhabergeführte und bundesweit agierende MOMENI Gruppe mit Sitz in Hamburg ist als einer der führenden Investment Manager spezialisiert auf die Entwicklung sowie das Management hochwertiger Immobilien in den Innenstadtlagen deutscher Großstädte. Die MOMENI Unternehmensgruppe verfolgt mit ihren vier selbstständigen Geschäftsbereichen Investment Management, Development, Real Estate Management und Digital Ventures ein integriertes Geschäftsmodell mit interner Expertise auf allen Stufen des Investmentzyklus. Basis des Erfolgs und des konsequenten Wachstums sind neben hoch qualifizierten Mitarbeitern konzeptionelle Stärke und ein Investmentansatz mit kompromisslosem Anspruch in Bezug auf Qualität, Nachhaltigkeit und Wirtschaftlichkeit. Die MOMENI Gruppe investiert in verschiedenen Strukturen (u.a. Fonds, Club-Deals, Individualmandate) mit lokal sowie international renommierten Partnern und pflegt beste Beziehungen zu erstklassigen Adressen der Finanzwelt. In den vergangenen Jahren hat die MOMENI Gruppe ein Gesamtvolumen in Höhe von mehr als 5,5 Mrd. Euro investiert.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung und Entlastung des Geschäftsführers z.B. bei Terminkoordination, Reisemanagement und generelle Sicherstellung eines reibungslosen Tagesablaufes
- Interdisziplinäre Schnittstelle für in- und extern per Mail, Telefon und im Office
- Erstellung von Analysen, Präsentationen und Berichten als „rechte Hand“ des Geschäftsführers
- Unterstützung in strategischen Fragen und bei Projektarbeiten
- Organisatorische und inhaltliche Unterstützung in den Geschäftsbereichen „Real Estate Management“ und „Digital Ventures“ im Tagesgeschäft

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Studium oder abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- Exzellentes Ausdrucksvermögen in Deutsch und Englisch
- Versierter Umgang mit dem MS-Office-Paket und Technologieaffinität
- Professionelles, sympathisches Auftreten sowie ausgeprägte Dienstleistungsmentalität
- Hohes Maß an Diskretion & Loyalität, eine Denkweise „über den Tellerrand hinaus“ und ein agiles Mindset
- Fähigkeit, in einem ehrgeizigen, sich schnell verändernden Umfeld Initiative zu ergreifen und mehrere Projekte gleichzeitig zu führen
- Überdurchschnittliches Engagement geprägt durch proaktives Handeln

MOMENI

Es erwarten Sie eine anspruchsvolle Tätigkeit, ein hoch motiviertes Team und eine leistungsgerechte Vergütung. Für die Zukunft bieten wir interessante Perspektiven für Ihre persönliche Entwicklung in einem erfolgreichen und dauerhaft wachsenden Unternehmen. Wir freuen uns sehr über Ihr Interesse!

Bitte senden Sie die vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:

Frau Marie-Theres Schleef

MOMENI Group
Neuer Wall 69
20354 Hamburg
Germany

T +49 40 411 667-727
F +49 40 411 667-770
career@momeni-group.com

Weitere Informationen

momeni-group.com



SIGN!
Düsseldorf



DREISCHIEBENHAUS
Düsseldorf



SPRINGER QUARTIER
Hamburg



Deutsche Bank Campus
Köln