

A blurred office scene with people working at desks and a red chair in the foreground.

NACHHALTIGE INVESTITIONSSTRATEGIE.

IN IHRE KARRIERE.



KENNZIFFER 1246

TEAMASSISTENZ BEREICH IT (M/W/D)*

QUALITÄTSFÜHRERSCHAFT, BINDUNG, NACHHALTIGKEIT UND GERADLINIGKEIT

Dies sind die Werte, auf deren Grundlage die KGAL in den letzten 50 Jahren zu einem der führenden unabhängigen Investment- und Assetmanagern für Realkapitalanlagen geworden ist – und die nach innen genauso gelebt werden wie nach außen. Gemeinsam mit unseren rund 340 Mitarbeitern verwalten wir als einer der Top Player der Branche ein Investitionsvolumen in Höhe von 22,7 Milliarden Euro, das sich auf die drei Assetklassen Immobilien, Infrastruktur und Flugzeuge verteilt.

Wir verbinden die Arbeit in internationalen Teams und Märkten mit dem Selbstverständnis und den Entscheidungsstrukturen eines mittelständischen Unternehmens. Bei uns übernehmen Sie echte Verantwortung, erhalten Spielräume für unternehmerisches Handeln und die Möglichkeit, sich beständig weiterzuentwickeln.

Sie unterstützen als Teamassistentin im Bereich IT die Leitungsebene (5 Führungskräfte) eigenständig in allen organisatorischen und administrativen Prozessen und Aufgaben.

*) Zur besseren Lesbarkeit wird in dieser Stellenanzeige die männliche Bezeichnung verwendet. Willkommen sind alle Menschen unabhängig ihres Geschlechts.

IHR ZUSTÄNDIGKEITSBEREICH

- Neben Korrespondenz und Telefonaten in Deutsch und Englisch sind Sie für die Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, die Koordination von Terminen sowie die Erstellung von Präsentationen verantwortlich
- Sie sind für die Erstellung von Entscheidungsvorlagen zuständig und bearbeiten kleinere Projekte selbstständig
- Sie überprüfen und kontieren Eingangsrechnungen, überwachen die Einhaltung von Investitions- und Kostenbudgets und unterstützen im IT Vertragsmanagement
- Sie arbeiten eng mit der Assistenz Leitung IT & CS zusammen und vertreten sich gegenseitig

IHRE EXPERTISE

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und bringen mehrjährige Berufserfahrung im Assistenzbereich und in der Projektarbeit mit
- Eine strukturierte, selbstständige und ergebnisorientierte Arbeitsweise, Organisationstalent zeichnen Sie ebenso aus, wie eine starke Kommunikations- und Durchsetzungsfähigkeit
- Ausgeprägtes analytisches Denken, sowie eine schnelle Auffassungsgabe, verbunden mit einer hohen IT-Affinität und eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung charakterisieren Sie
- Sie haben Spaß an innovativen Themen und Konzepten und begeistern sich für neue Techniken im IT Umfeld
- Sie sind ein Teamplayer, der den Blick auf das Ganze richtet und andere überzeugen kann
- Sie besitzen sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office (Word, Outlook, Excel, PowerPoint)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift runden Ihr Profil ab

IHRE VORTEILE



Spannende und anspruchsvolle Aufgaben



Beteiligung am Unternehmenserfolg



Modernes Arbeitsumfeld



Social Days



Individuelle Weiterbildung



Flexible Arbeitszeiten



Internationalität



Betriebsrestaurant



Betriebssport

IHR ANSPRECHPARTNER



Sie sind an einer vertrauensvollen und langfristigen Zusammenarbeit interessiert? Dann freuen wir uns auf ein persönliches Kennenlernen. Bitte senden Sie Ihre überzeugende und vollständige Bewerbung mit Bezug auf die o.g. Kennziffer an:

Bewerbung@kgal.de
Andreas Bittl
KGAL GmbH & Co. KG
HR Recruitment & Development

Hinweis zum Datenschutz

Mit Versand Ihrer Bewerbungsunterlagen an o.g. E-Mail Adresse willigen Sie ein, dass Ihre personenbezogenen Daten zum Zwecke des Stellenbesetzungsverfahrens für vorgenannte Position verarbeitet werden. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie mit der Eingangsbestätigung zu Ihrer Bewerbung



charta der vielfalt



KGAL GRUPPE | Tölzer Straße 15 | 82031 Grünwald | kgal@kgal.de