

Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d)

Die WI Capital GmbH ist ein Family Office und hält eine Vielzahl von erfolgreichen Unternehmensbeteiligungen. Das Office investiert trendsicher in nachhaltige und wachstumsstarke Unternehmen. Der Erfolg basiert auf Geschäftsbeziehungen, die beidseitig wachstumsorientiert, partnerschaftlich, nachhaltig und der gegenseitigen Profitabilität verpflichtet sind.

Für die persönliche Betreuung des Inhabers und Geschäftsführers sowie zur Verstärkung unseres Teams, suchen wir in Hildesheim eine persönliche Assistenz als Vollzeitkraft.

WAS ERWARTET SIE BEI UNS

Sie betreuen den Inhaber und seine Familie vertrauensvoll in dienstlichen und persönlichen Angelegenheiten.

- Als persönliche Assistenz kümmern Sie sich um die Planung und Organisation von Aktivitäten und Terminen der Familie und unterstützen diese bei verschiedenen Aufgaben wie Einkäufen, Korrespondenz und Verwaltung.
- Für private und dienstliche Reisen planen, koordinieren und buchen sie die entsprechenden Flüge und sie organisieren das private und dienstliche Fuhrparkmanagement.
- Sie verwalten die dienstlichen IT-Zugänge und koordinieren einen externen IT-Dienstleister

WAS BRINGEN SIE MIT

- mindestens 3 Jahre Praxiserfahrung als persönliche Assistenz oder in einer vergleichbaren Position
- hohes Maß an Vertraulichkeit, Diskretion und Zuverlässigkeit
- schnelle Auffassungsgabe, hervorragendes Selbstmanagement und exzellente organisatorische Fähigkeiten
- Fähigkeit eine Vielzahl paralleler Aufgaben gleichzeitig zu händeln und sie behalten auch in Stresssituationen den Überblick
- hervorragende Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift auf Deutsch und Englisch
- eine offene und positive Ausstrahlung sowie sichere Umgangsformen
- ausgezeichnete Kenntnisse der Microsoft Office-Suite, insbesondere von Excel und Word

WIE WIR SIE BEGEISTERN

Sie werden Mitglied eines erfolgreichen Teams, dass mit Spaß bei der Arbeit ist und verantworten eigenständig Ihren Bereich.

Sie arbeiten in einem sehr soliden Familienunternehmen mit sicheren Arbeitsplätzen, einer übertariflichen Bezahlung, einem betrieblichen Altersvorsorgekonzept, hochwertigen Büroräumen, ausreichend Stellplätzen direkt vor der Tür, freien Getränken und einer wertschätzenden Unternehmenskultur. Gemeinsam schaffen wir ein angenehmes und engagiertes Umfeld.

Bitte senden Sie mir Ihre aussagekräftige Bewerbung oder rufen Sie mich einfach persönlich an:

WI Capital GmbH
Phoenixallee 5 -7
31137 Hildesheim
karriere@wi-capital.de

Frau Vicky Jagusch
T: +49 5121 28351-13

Mehr über uns können Sie auf unserer Homepage www.wi-capital.de erfahren.