



**MUT ✓ LOYALITÄT ✓ ZUVERLÄSSIGKEIT ✓  
PROFESSIONALITÄT ✓ LEIDENSCHAFT ✓**

Deine Stärken sind unsere Stärken!

Werde Teil unseres Teams am Standort Bad Waldsee als

# **TEAMASSISTENZ/OFFICEMANAGER**

## **FÜR DIE ABTEILUNG OPERATIONS IN 50%**

### **(M/W/D)**

#### **Unser Unternehmen**

Wir sind eines der führenden Multi Family Offices in Deutschland. Unsere über 60 Mitarbeitenden begleiten Familien generationsübergreifend bei der Entwicklung einer Familien- und Gesamtvermögensstrategie. Die Abteilung Operations mit insgesamt 10 Mitarbeitenden ist als interner Dienstleister für die Bereiche IT, Prozessmanagement, Rechnungswesen und Vertragswesen zuständig.

#### **Deine Aufgaben**

Als Teamassistenz bist du Bindeglied zwischen den einzelnen Bereichen der Abteilung. Du übernimmst insbesondere die selbständige Belegbearbeitung, bist vorbereitend für den Zahlungsverkehr tätig und unterstützt das Team im Vertragsmanagement. Neben dem laufenden Tagesgeschäft bist du aktiv bei der Datenerfassung und übernimmst Qualitätssicherungs-Maßnahmen zur Sicherstellung unserer Datenqualität. Digitalisierung und Effizienzsteigerung sorgen auch in deinem Aufgabenbereich für eine ständige Weiterentwicklung der Büroorganisation. Hier sind dein Gestaltungswille und deine Kreativität gefragt. Klassische Assistenzaufgaben, wie die Verteilung der Eingangspost, moderne Aktenführung, Vorbereitung von Geschäftskorrespondenz, sowie Erstellung von Präsentationen runden dein Aufgabenfeld ab.

#### **Deine Herausforderungen**

Du stehst für eine selbstständige, strukturierte, effiziente, qualitäts- und prozessorientierte Arbeitsweise. Du verfügst über mentale Stärke, hohe Teamfähigkeit, die Bereitschaft zur Weiterentwicklung und eine hohe Belastbarkeit. Deine sehr guten Kommunikationsfähigkeiten und dein Verhandlungsgeschick machen es dir leicht im Umgang mit deinen Kollegen im Team und abteilungsübergreifend. Du hast idealerweise eine kaufmännische Ausbildung, Erfahrung im Assistenzbereich und Freude an Themen wie Sachbearbeitung und Organisation. Du bist außerdem sicher in den Microsoft 365 Anwendungen.

#### **Unser Angebot**

Wir sind ein innovatives Team mit gemeinsamen Zielen und Visionen und einem ausgezeichneten Betriebsklima. Eine angemessene Vergütung ist für uns selbstverständlich. Flexible Arbeitszeiten, mobiles Arbeiten, gute IT-Ausstattung, gezielte Weiterbildungs- und Entwicklungsprogramme sowie und ein täglich frisch gekochtes Mittagessen im Haus sind nur einige Bausteine unserer Arbeitgeberqualitäten.

#### **Lerne uns kennen!**

Wir freuen uns über deine Bewerbung mit Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins und deiner Gehaltsvorstellung an Susanne Schaugg, Head of People and Culture, [susanne.schaugg@msr-familyoffice.de](mailto:susanne.schaugg@msr-familyoffice.de).

Münster Stegmaier Rombach Family Office GmbH  
Biberacher Straße 116 | 88339 Bad Waldsee | +49 7524 9785-0  
[info@msr-familyoffice.de](mailto:info@msr-familyoffice.de) | [msr-familyoffice.de](http://msr-familyoffice.de)