



FÜR SIE FREIGEHALTEN

ASSISTENZ (M*) Bereich RECHT

M* = Mensch, alles andere ist für uns nicht wichtig

EINLEITUNG

Die EURAMCO Gruppe, mit Sitz in Aschheim bei München, engagiert sich weltweit als Asset- und Fondsmanager für Beteiligungen an Sachwerten. Der Fokus ist auf die Themen Immobilien und Erneuerbare Energie gerichtet. EURAMCO betreut 90 geschlossene Investmentvermögen mit 95.000 Beteiligungen für Privatanleger und professionelle Investoren. Die Unternehmensgruppe hat bisher ein Transaktionsvolumen von über 8 Milliarden Euro begleitet.

Ab sofort suchen wir für den Bereich Recht eine Assistenz (M*) in Vollzeit oder Teilzeit (mindestens 20 Stunden).

IHRE AUFGABEN

Sie übernehmen alle Aufgaben rund um die Verwaltung unserer zahlreichen Fonds- und Verwaltungsgesellschaften sowie der operativen Gesellschaften der EURAMCO Gruppe. Dazu gehören insbesondere die Stammdatenpflege der Gesellschaften, Führung der digitalen und analogen Gesellschaftsakten, Vorbereitung von Notarterminen sowie das Erstellen von Gesellschafterbeschlüssen und Organigrammen. Des Weiteren fällt in das Aufgabenfeld die Einreichung zur Veröffentlichung bzw. Hinterlegung der Jahresabschlüsse im elektronischen Bundesanzeiger sowie die Pflege der Eintragungen im Transparenzregister.

Zu Ihren Aufgaben gehören die inhaltliche und organisatorische Unterstützung der Leitung Recht und teilweise der Geschäftsleitung sowie die Überwachung von Fristen.

Sie bearbeiten Ihre Aufgaben nach der Einarbeitung selbständig.

IHR PROFIL

Sie haben eine kaufmännische Ausbildung, ggf. in einer Rechtsanwaltskanzlei oder einem Notariat, absolviert und verfügen über einige Jahre Berufserfahrung. Sie beherrschen die MS-Office-Programme und sind digitalen Neuerungen gegenüber aufgeschlossen. Gute Englischkenntnisse sind von Vorteil. Sie haben eine hohe Dienstleistungsbereitschaft, verbunden mit einem ausgeprägten Qualitätsanspruch an sich selbst. Strukturiertes, lösungsorientiertes Arbeiten und Termintreue sind für Sie ebenso selbstverständlich wie Teamfähigkeit und Freude am Umgang mit Menschen und juristischen Texten.

UNSER ANGEBOT

Wir bieten:

- interessante Herausforderungen und viel Gestaltungsspielraum, um Ihre individuellen Fähigkeiten einzubringen und weiterzuentwickeln
- flache Hierarchien und schnelle Entscheidungen in ansprechendem Arbeitsklima
- einen langfristig sicheren Arbeitsplatz in modernen Büroräumen
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag bei leistungsgerechter Bezahlung und attraktiven Sozialleistungen
- flexible Arbeitszeitgestaltung auf Basis einer 38,5-Stunden-Woche (bei Vollzeit) und Vertrauensarbeitszeit
- 30 Tage Urlaub (bei fünf Arbeitstagen die Woche) sowie zusätzliche freie Tage, wie z.B. an Heilig Abend und Silvester
- Benefits, wie betriebliche Altersvorsorge, Gesundheitsförderung, kostenlose Getränke, Essenzuschuss, Firmenevents

WENN ES SIE REIZT

gemeinsam mit uns erfolgreich zu sein, freuen wir uns auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen.

Bitte senden Sie diese unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an die Personalabteilung der EURAMCO Gruppe, Frau Sibel Özkök, gerne auch per E-Mail an personal@euramco-asset.de.

Falls Sie diese verschlüsselt senden möchten, können Sie dazu den auf unserer Webseite hinterlegten **Schlüssel** verwenden. Unsere Datenschutzzinformationen für Bewerber finden Sie [hier](#).