



BESTE AUSSICHTEN



FESTANSTELLUNG VOLLZEIT IN BERLIN VORSTANDSASSISTENT/IN

Das erwartet Dich

- Eine entspannte Arbeitsatmosphäre in einem gemischten und erfahrenen Team
- Vertrauen, Loyalität und eine kollaborative Zusammenarbeit, die auf flachen Hierarchien beruht
- Abwechslungsreiche und innovative Aufgabenbereiche
- Regelmäßige Firmenevents, Getränke am Arbeitsplatz, kostenfreies Fondsdepot sowie umfangreiches Versicherungsangebot

Deine Aufgabenfelder

- Eigenständige Organisation des administrativen Tagesgeschäfts (z.B. Dokumentenablage, Postbearbeitung)
- Sorgfältige Terminkoordination und Reiseplanung/-buchung
- Strukturierte Informationsbereitstellung, -verarbeitung und -archivierung
- Erstellen von Präsentationen und diverser Unterlagen
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings, Konferenzen und Tagungen
- Übernahme von Sonderprojekten und Ad-hoc Aufgaben

Dein Profil

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit entsprechendem Schwerpunkt im Assistenz- oder Sekretariatsbereich
- Hohes Maß an Selbständigkeit sowie schnelle Auffassungsgabe
- Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit und Durchsetzungsvermögen
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Organisationsstärke und Integrität
- Sicherer Umgang mit den MS Office-Paketen

Who is foo?

Alles begann vor über 20 Jahren. Die Wiege von foo war damals die IT-Abteilung des Finanzdienstleisters FONDSNET. Mit zunehmendem Anspruch an Flexibilität und Agilität und einem stetig wachsenden Kundenstamm haben wir die innovative IT-Abteilung auf eigene Füße gestellt. Wir von foo entwickeln kreative und individuelle IT-Lösungen für unterschiedlichste Anforderungen der Finanzbranche. Zu unseren Kunden zählen beispielsweise unabhängige Berater, Vermögensverwalter oder FinTechs.

Wir freuen uns auf Deine
Bewerbung per Mail an:
bewerbung@foo.ag

foo financial
engineering

foo AG & Co. KG
An den Treptowers 1 · 12435 Berlin
fon +49 (0)30 23 25 636 -10
www.foo.ag