

## Office Manager (m/w/d)



Pullach (bei München)



Vollzeit



Unbefristete Festanstellung

### Über DJE

Die Dr. Jens Ehrhardt Gruppe ist in den Bereichen Vermögensverwaltung, Fondsmanagement und -vertrieb einer der führenden bankenunabhängigen Anbieter im deutschsprachigen Raum. Seit der Firmengründung im Jahr 1974 haben wir unser Renommee als zuverlässiger Partner privater und institutioneller Kunden kontinuierlich ausgebaut. An unseren Standorten in Deutschland, Luxemburg und in der Schweiz sind derzeit rund 200 Mitarbeiter beschäftigt.

### Zur Verstärkung

Für unsere Betriebsorganisation suchen wir derzeit eine/n Office Manager (m/w/d). Die Betriebsorganisation der DJE Kapital AG gewährleistet einen reibungslosen Ablauf rund um den Betrieb am Hauptsitz in Pullach b. München sowie an unseren Standorten in Köln und Frankfurt am Main. Wir stellen dabei sicher, dass alle Kollegen sich auf ihre tägliche Arbeit konzentrieren können. Außerdem sind wir für betriebsinterne Veranstaltungen zuständig.

### Ihre Aufgaben

- Übernahme von eigenständigen Projekten in der Betriebsorganisation
- Vertrauensvolle Zusammenarbeit als Schnittstelle zwischen dem Private Family Office der Vorstandsfamilie und der Betriebsorganisation
- Durchführung von kleineren Buchhaltungsaufgaben und ggf. Lohnabrechnungen
- Übernahme von Ad-Hoc Aufgaben nach Bedarf

### Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Erste Berufserfahrung in einer Rechtsanwalts- oder Steuerkanzlei wünschenswert aber nicht zwingend
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office (Word, Excel)
- Kenntnisse in Lexware und/oder DATEV wünschenswert aber nicht zwingend
- Belastbarkeit sowie Flexibilität
- Teamorientiertes und eigenständiges arbeiten
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Sicheres und eloquentes Auftreten

### Das bieten wir

- Intensive Einarbeitung, regelmäßige Mitarbeitergespräche und vielzählige Weiterbildungs- sowie langfristige Entwicklungsmöglichkeiten
- Leistungsgerechte Vergütung: attraktives Gehaltspaket mit Erfolgsbeteiligung, betrieblicher Altersvorsorge sowie Mitarbeiterangebote
- Teamspirit: Es erwartet Sie ein tolles Team, in dem ehrlich, verlässlich und auf Augenhöhe miteinander gearbeitet und kommuniziert wird
- Hands-On Mentalität: Freude und Motivation am Mitgestalten
- Handlungsfähigkeit, flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Work-Life-Balance: flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zum mobilen Arbeiten

### Interesse?

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns Ihren Lebenslauf samt kurzes Anschreiben an [personal@dje.de](mailto:personal@dje.de)

Bei Rückfragen steht Ihnen Simon Mirschahreza (Personalreferent) unter +49 (0)89 790 453-148 gerne zur Verfügung.