

We are hiring!



Personal Assistant / Business Manager (w/m/d)

Frankfurt a.M. | Vollzeit | Hybrid | unbefristet

In Dir steckt so viel Potenzial

Wir suchen Talente, wie Dich. Mit Erfahrung, Power und Sinn für Zusammenhalt! Menschen, die gemeinsam mit uns MorgenFund weiter aufbauen. Bei uns findest Du keine starren Strukturen und Abläufe – bei uns findest Du Gestaltungsmöglichkeiten, Offenheit für neue Denkweisen und ein wertschätzendes Miteinander.

MorgenFund - die Drehscheibe für Investment-Lösungen

Als Wertpapierinstitut mit Hauptsitz in Deutschland und Zweigniederlassung in Luxemburg vereinen wir fachliche Expertise und persönliche Nähe mit intelligenter Technologie. Wir sind ein Team aus unterschiedlichsten Kolleginnen und Kollegen. Mit dem Wunsch, bei MorgenFund das Investieren in Fonds wirklich weiterzudenken. Für alle zugänglicher zu machen. Daran arbeiten wir gemeinsam – Tag für Tag. Wir fragen Dich nicht, wo Du in 5 Jahren stehen möchtest, sondern was wir gemeinsam erreichen können.

Was Du bei uns machen kannst

- Du koordinierst und verwaltest den Tagesablauf der Geschäftsleitung, planst und bereitest Termine und Reisen vor.
- Für die Geschäftsleitung erstellst Du Präsentationen, Berichte und Protokolle und bearbeitest E-Mails und Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache.
- Als Schnittstellenfunktion übernimmst Du die Kommunikation mit internen Abteilungen, externen Dienstleistungen und Geschäftspartnern.
- Du verantwortest die Organisation von Events und Konferenzen.
- Du entwickelst und implementierst effiziente Arbeitsprozesse und stellst einen reibungslosen Informationsflusses im Unternehmen sicher
- Du übernimmst eigenverantwortlich Projektmanagement-Aufgaben sowie Analysen und Aufbereitungen von Daten zur Entscheidungsfindung.

Zeig uns, was Du kannst

Wir bauen auf Menschen, die ihre Expertise einbringen und durch Kollegialität und Neugier das gemeinsame Ganze voranbringen.

- Du hast eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Studium oder besitzt eine vergleichbare Qualifikation

- In der Vergangenheit konntest Du bereits einschlägige Erfahrungen im Bereich Assistenz, Business Management oder einer vergleichbaren Rolle idealerweise in einem Finanzdienstleistungsunternehmen sammeln
- Du verfügst über exzellente Organisations- und Zeitmanagementfähigkeiten, Diskretion, Loyalität und ein hohes Maß an Eigeninitiative.
- Du hast die Fähigkeit, in einem dynamischen Umfeld Prioritäten zu setzen und flexibel zu agieren
- Deine MS Office Kenntnisse können sich sehen lassen, insbesondere in Word, Excel und Powerpoint
- Du punktest mit sehr guten Deutsch- und Englischkenntnissen in Wort und Schrift

Stell Dir vor, Du wärst schon bei uns

Wenn sich Investieren mit MorgenFund anders anfühlen soll, dann sollte sich auch Arbeiten bei MorgenFund anders anfühlen: durch Dich!

Wir honorieren Deinen Einsatz bei uns mit einem attraktiven Gehalt, betrieblicher Altersvorsorge, RMV-Premium-JobTicket, flexiblen Arbeitszeiten, verschiedenen Arbeitsmodellen (onsite oder hybrid), Equipment für Dein Home-Office, modernen Büros sowie vielen weiteren Benefits.

Wir setzen uns für Chancengleichheit, Vielfalt und Integration am Arbeitsplatz ein. Für uns zählt, dass Du dich bei uns wohlfühlen!

Wir wollen Dich kennenlernen. Bist Du bereit?



jobs@morgenfund.com

Schaue gerne auf unserem LinkedIn Profil vorbei:



[Informationen zu unseren Datenschutzhinweisen für Bewerber finden Sie auf unserer Homepage -> [Webseite](#) | [Datenschutz](#) | [Rechtliches](#) | [MorgenFund](#).]