



Gemeinsam mit uns gestalten und Erfolg haben als
Teamassistentz Fund Operations (m/w, Standort Luxemburg, Grevenmacher)

Institutional Investment Partners hat sich als Investoren-Kapitalverwaltungsgesellschaft mit Sitz in Frankfurt und Luxemburg auf die Auflage, Administration und Analyse von Immobilienfonds für institutionelle Anleger spezialisiert.

In dem noch jungen und dynamisch wachsenden Markt der Immobilien-Masterkapitalverwaltungsgesellschaften nehmen wir mit einem von Versicherungen, Pensionseinrichtungen und anderen Investoren zugesagten Kapital in Höhe von über 10 Milliarden Euro eine führende Stellung ein. Institutional Investment Partners ist Teil der Institutional Investment Group, die mit einem verwalteten Vermögen von rund 12 Milliarden Euro und über 150 Mitarbeitern Marktführer im Bereich der Administration von Immobilienfonds ist.

Zur Unterstützung unseres Fondsteams suchen wir eine Teamassistentz, die uns bei den täglich anfallenden Arbeiten unterstützt. Aufgrund unseres kontinuierlichen Wachstums besteht bei guten Leistungen die Möglichkeit zur Weiterentwicklung als Office Manager(in) unseres Luxemburger Büros.

Wir suchen Menschen mit Kompetenz, Ideen, Initiative sowie dem Willen und Bedürfnis, in kleinen und hochqualifizierten Teams viel gestalten und Erfolge direkt sehen zu können.

Ihre Aufgaben und Gestaltungsmöglichkeiten

- Organisation und Unterstützung des reibungslosen Ablaufs des Fondsteams
- Verwaltung und Datenpflege von Datenbanken und Systemen
- Erstellung von Präsentationen und Protokollen
- Terminmanagement und Verantwortung für die organisatorische Vorbereitung von Besprechungen und Anlageausschuss-Sitzungen
- Empfangstätigkeit und Übernahme des Telefondienstes zur Sicherstellung der Erreichbarkeit
- Postbearbeitung und Dokumentenmanagement
- Übernahme der Reiseorganisation für die Teammitglieder
- Möglichkeit zur Mitarbeit bei Projekten zur Prozessoptimierungen und Systemeinführungen
- Bearbeitung täglicher Geschäftskorrespondenz in deutscher, englischer und französischer Sprache

Ihre fachliche und persönliche Qualifikation

- Ausbildung zur kaufmännischen Assistenz, Fremdsprachensekretär(in) oder vergleichbare Ausbildung
- Erfahrung im Assistenzbereich
- Erfahrung in Immobilienunternehmen oder in Verwaltungsgesellschaften von Vorteil
- Ausgeprägtes Dienstleistungsverhalten und Hilfsbereitschaft
- Organisationstalent und sehr gutes Selbstmanagement
- Sorgfältige und detailgenaue Arbeitsweise
- Hohe Motivation, Eigeninitiative und Spaß an der Arbeit im Team
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office, insbesondere Word und PowerPoint, gute Excel-Kenntnisse wünschenswert
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten
- Sehr gute Deutsch- und Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift, Französisch-Kenntnisse von Vorteil

Unser gemeinsamer Weg zu einer Zusammenarbeit

Wenn es Sie reizt, unser Unternehmen und unseren Erfolg wesentlich mitzugestalten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellungen per E-Mail an careers@2ip.lu. Wir melden uns bei Ihnen umgehend. Bei Fragen können Sie uns gerne telefonisch (+352 26 94 53 71) kontaktieren. Weitere Informationen zu Institutional Investment Partners finden Sie unter www.2ip.lu.