

---

**Mitarbeiter im Bereich Empfang und Teamassistenz (m/w/d)**  
**(Voll- oder Teilzeit)**

Die HMW Fundraising GmbH gehört dem Konzernverbund der HMW-Unternehmensgruppe an, welche in Deutschland und Österreich Marktführer im Bereich von Unternehmensbeteiligungen für Privatanleger ist.

Mit den von der HMW-Unternehmensgruppe konzipierten und zum Vertrieb angebotenen MIG Fonds, erhalten Privatanleger exklusiv die Möglichkeit sich an jungen und innovativen Unternehmen aus wachstumsstarken Zukunftsbranchen wie Medizintechnik, Automatisierungstechnik oder Informations- und Kommunikationstechnologie zu beteiligen - völlig börsen- und bankenunabhängig. Die HMW Unternehmensgruppe steht mit ihren MIG Fonds dabei insbesondere für moderne Fondskonzeptionen und ein langjährig starkes Fundraising.

Bereits mehr als 20 Jahre Erfahrung sprechen für uns! Zudem konnten mehr als eine Milliarde Euro von ca. 60.000 Anlegern in die MIG Fonds platziert werden. Darauf sind wir stolz und freuen uns, dass wir damit Ihre berufliche Laufbahn bei uns auf ein sicheres Fundament stellen können.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wenn Sie sich in der nachfolgenden Beschreibung wiederfinden, sind Sie richtig bei uns!

**Ihre Aufgaben**

- Allgemeine Sekretariats- und Assistenzaufgaben (z. B. Bearbeitung des Postein- und -ausgangs, Termin- und Dokumentenpflege, Bestellung und Verwaltung von allgemeinem Verbrauchsmaterial etc.)
  - Gästeempfang und -betreuung
  - Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs des täglichen Bürogeschehens, insbesondere Küchenorganisation und -pflege
  - Bearbeiten von anfallenden Tätigkeiten der internen Haus- und Büroverwaltung
  - Vorbereiten und Begleiten von Meetings im Haus sowie externen Vertriebstagungen und Events
  - Terminkoordinationen jeglicher Art sowie Reisekoordinationen
  - Bearbeiten von allgemeinen Anfragen per Telefon, Mail und Post
  - Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs in allen Bereichen des operativen Geschäfts- und Tagesablaufs
  - Allgemeine Mitwirkung in Projekten und bei Sonderaufgaben
-

### **Wir wünschen uns von Ihnen:**

- Kaufmännischer Hintergrund und/oder Erfahrung als Teamassistentz / Empfangsmitarbeiter (m/w/d)
  - sehr gute Kommunikationsfähigkeit, offenes und freundliches Auftreten
  - sicherer Umgang mit den üblichen MS-Office-Programmen
  - sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Fremdsprachkenntnisse sind von Vorteil (aber kein Muss)
  - Strukturierte, organisierte und zuverlässige Arbeitsweise
- 

### **Wir bieten Ihnen:**

- Ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Aufgabenfeld
- Ein kollegiales und dynamisches Arbeitsumfeld
- Ein bunter Arbeitsalltag
- Eine leistungsgerechte Vergütung
- Raum für Ideen dank flacher Hierarchien in einem kreativen, dynamischen und freundschaftlichen Umfeld
- Ein Wohlfühl-Büro im schönen Pullach i. Isartal mit guter Verkehrsanbindung und kostenloser Parkmöglichkeiten in der Tiefgarage
- Ein hauseigenes Fitnessstudio
- Eine Fahrtkostenpauschale

Arbeiten Sie mit uns!

Haben wir Ihr Interesse geweckt und haben Sie Lust, Teil unseres Teams zu werden? Dann bewerben Sie sich bei uns! Senden Sie uns Ihre vollständigen digitalen Bewerbungsunterlagen inklusive Gehaltsvorstellungen und möglichem Eintrittstermin per E-Mail an:

Herrn Marco Hässler

+49 89 122 281 200

[info@hmw.ag](mailto:info@hmw.ag)