



Unsere Klientin ist das Family Office der Familie Hopp. Es hat die Aufgabe alle Daten, Fakten, Risiken, das Vermögen inklusive aller Assets zu verwalten und zu behüten. Durch die Diversität der Aktivitäten und der Vermögenswerte, sind die täglichen Herausforderungen vielfältig. Es werden immer wieder neue Geschäftsideen geboren und weitere Assets unterschiedlichster Couleur in das Portfolio aufgenommen. Das Team in Mannheim besteht aus Juristen, Steuerberatern, Finanz- und Rechnungswesen-Spezialisten, Immobilienkaufleuten, Bürokaufleuten etc. Die Mitarbeiter arbeiten mit Stolz für die Familie Hopp, die im Rhein-Main-Neckar-Raum viel bewegt, investiert und ins Leben ruft. Gearbeitet wird Hand in Hand. Aus den offenstehenden Büros schallt Gelächter auf die Flure. Der Teamspirit ist greifbar. Dieser sowie die Flexibilität und die flache Hierarchie sind der Charme der Organisation. Heute nun ist das kleine Unternehmen mit seinen rund 20-Mitarbeitern an einer Grenze, die mehr Struktur und mehr helfende Hände verlangt. Drei Experten in der Organisation führen das Unternehmen. Bisher gibt es keine direkt zugewiesene Assistenz, die aktiv unterstützt. Das soll sich nun ändern. Gesucht wird eine loyale, seriöse und diskrete

## Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Vertrauensvolle Aufgabe – Sekretariat und mehr – Family Office

### Der Reiz der Aufgabe:

Einblick, Überblick und Weitblick: Sie können Ihre Expertise als gestandene Assistenz ausleben und gleichzeitig spannende und sehr unterschiedliche (Immobilien-)Projekte als rechte - und vielleicht ab und an auch als linke Hand - der Geschäftsleitung mitbegleiten. Und, da es drei Geschäftsleiter und somit drei unterschiedliche Persönlichkeiten mit unterschiedlichen Arbeitsweisen sind, bleibt der Job abwechslungsreich!

### Die Aufgabe:

Organisation, Koordination, Verwaltung und Ausführung aller Aktivitäten und Aufgaben der täglich wechselnden Herausforderungen in einem Sekretariat. Sie halten Ihren Chefs den Rücken frei – soweit gewünscht. Sie priorisieren, sortieren, bündeln und haben die Themen im Griff.

### Was es braucht:

Offene Augen und offene Ohren, damit Sie vorausdenken, mitdenken und weiterdenken. Es braucht Loyalität, Diskretion und Ihr Organisationstalent, Ihre Seriosität und Freundlichkeit. Englische Sprachkenntnisse sind notwendig.

### Warum Sie das können?

Weil Sie flexibel, einsatzbereit und erfahren in Ihrem Job als Assistenz/Sekretär sind. Vielleicht haben Sie eine kaufmännische Ausbildung (Bürokaufmann, Immobilienkaufmann o.ä.) oder ein betriebswirtschaftliches Studium absolviert. Wichtiger ist uns Ihre nachweisbare Berufserfahrung und Ihre Freude daran, Dienstleister zu sein.

### Warum dieses Unternehmen?

Weil es trotz seiner Kraft und der Bekanntheit der Familie geräuscharm agiert, das Team Hand in Hand arbeitet und zahlreiche Projekte sehr vielen Menschen und der Heimatregion zugutekommen.

### Der Weg zum Ziel:

Viel mehr zur Position, zum Unternehmen und den Aufgaben haben wir in einem Dossier zusammengefasst. Fordern Sie dieses an unter [apply@keppler-personalberatung.de](mailto:apply@keppler-personalberatung.de). Claudia Keppler-Brückmann, steht Ihnen für erste Fragen unter Telefon [04631 56 444 26](tel:0463156444) oder [0177\) 2764873](tel:01772764873) zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre vollständige Bewerbung unter der Kennziffer **12322** an [apply@keppler-personalberatung.de](mailto:apply@keppler-personalberatung.de). Absolute Diskretion ist für uns selbstverständlich.

*Wir legen großen Wert auf geschlechtliche Gleichberechtigung. Aufgrund der besseren Lesbarkeit des Textes wird nur eine Geschlechtsform gewählt. Das impliziert keine Benachteiligung der anderen Geschlechter.*

Datenschutz war und ist schon immer ein Thema, das wir sehr ernst nehmen. Ihre Daten werden für das laufende Projekt bei uns elektronisch gespeichert. Mit Abschluss des Projektes löschen wir Ihre Daten vollständig. Mehr zu unserer Datenschutzrichtlinie finden Sie auf unserer Homepage: