

## **TEAM ASSISTENZ (m/w/d) - Real Estate Investment Management für den Standort München**

### **Über KINGSTONE Investment Management**

KINGSTONE Investment Management (KINGSTONE IM) ist eine von der Familie Schomberg gegründete, eigentümergeführte Real Estate Investment Management-Boutique, die ein breites Spektrum an Investment-Produkten und einen ganzheitlichen Investitionsansatz für institutionelles in- und ausländisches Kapital anbietet.

KINGSTONE IM verbindet eine erstklassige Immobilien-Pipeline mit dem hervorragenden nationalen und internationalen Kapital- und Partner-Netzwerk unseres Senior-Managements. Wir stellen die nachgewiesene Erfolgsbilanz des strategischen Mitgesellschafters PEGASUS Capital Partners als Projektentwickler und Mezzanine-Spezialisten gepaart mit der jahrzehntelangen Erfahrung im internationalen, institutionellen Immobilienfonds-Geschäft der Familie Schomberg in den Dienst unserer Investoren. Mehr Informationen unter: [www.kingstone-im.com](http://www.kingstone-im.com)

**Wir suchen ab sofort eine Team Assistenz (m/w/d) in Vollzeit zur Mitarbeit in unserem Team in München.**

### **Ihre Aufgaben**

#### **I. Team Assistenz**

- Terminkoordinierung und Organisation von Meetings sowie Beirats- bzw. Investorensitzungen
- Planung und Organisation von internen und externen Veranstaltungen
- Vorbereitung und Erstellung von Präsentationen
- Unterstützung bei vorbereitender Buchhaltung
- Unterstützung bei internen Projekten

#### **II. Office Management**

- Übernahme und Mitgestaltung aller Büroorganisationstätigkeiten
- Büromaterialverwaltung inkl. Bestellungen
- Koordinierung von Dienstleistern
- Dokumentenverwaltung, Pflege der internen Datenbanken
- Ansprechpartner in Bezug auf IT-Fragestellungen für das Team und koordinierende Funktion in Zusammenarbeit mit externem IT-Dienstleister



## **TEAM ASSISTENZ (m/w/d) - Real Estate Investment Management für den Standort München**

### **Ihre Qualifikationen**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in der Assistenz, im Office Management oder vergleichbaren Positionen
- Sicherer Umgang mit MS-Office sowie allgemein Erfahrung und Affinität zu IT-Aufgabenstellungen
- Gute Englischkenntnisse
- Zuverlässigkeit, Eigeninitiative und Teamfähigkeit werden vorausgesetzt

### **Ihre Benefits**

- Spannendes, internationales Arbeitsumfeld mit der Möglichkeit aktiv mitzugestalten
- Attraktive Vergütung
- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Kurze Entscheidungswege: Sie können eigenverantwortlich agieren und berichten direkt an den CEO
- Büro in zentraler Innenstadt-Lage in München

### **Kontakt & Bewerbung**

Sie erkennen sich und Ihre Fähigkeiten wieder und sind an einem langfristigen Beschäftigungsverhältnis genauso interessiert wie wir?

Dann schicken Sie uns Ihre vollständigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) - bitte ausschließlich im PDF-Format - und unter Angabe Ihrer Verfügbarkeiten per Email mit dem Betreff „Team Assistenz“ an [career@kingstone-im.com](mailto:career@kingstone-im.com).

Fragen beantwortet Ihnen gerne Frau Cofone, Telefon: +49 (0) 152 275 91 862.