Die **US Treuhand** ist einer der marktführenden Anbieter von US-Immobilienfonds in Deutschland. Mit einer Firmenhistorie von fast drei Jahrzehnten und einem realisierten Gesamtinvestitionsvolumen von mehr als USD 4,8 Mrd. verfügt das amerikanisch-deutsche Unternehmen über hohe Immobilienkompetenz und sehr gute Marktzugänge.

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams in Frankfurt am Main Sie als

OFFICE MANAGER (M/W/D)

Sie sind die erste Anlaufstelle für unsere Vertriebspartner und Anleger und damit die Visitenkarte unseres Unternehmens.

IHRE AUFGABEN:

- Sie nehmen eingehende Anrufe entgegen, bearbeiten die Ein- und Ausgangspost und nehmen Gäste persönlich in Empfang und veranlassen alles Weitere
- Sie sind Ansprechpartner für unseren IT-Dienstleister, unsere Reinigungsfirma, unseren Hausmeister und unsere Hausverwaltung; Sie kümmern sich u.a. um unseren Kopierer- und die Frankiermaschine und überwachen die Sauberkeit im Büro
- Sie sind für verantwortlich für die Terminplanung und -organisation mit Pflege der Kalender
- Sie sind zuständig für die Verwaltung und den Einkauf von Büromaterial
- Sie sind verantwortlich für die Besprechungsräume und die Mitarbeiterküche; die Sauberkeit dieser Räumlichkeiten stellen Sie sicher
- Sie unterstützen unser Team in allen Belangen des Tagesgeschäftes, dabei übernehmen Sie auch klassische Assistenztätigkeiten
- Sie unterstützen die Geschäftsführung und unser Vertriebsteam u.a. bei der Organisation von Besprechungen und Veranstaltungen
- Unterstützung der Fondsadministration auf Veranlassung durch die Teamleitung

IHR PROFIL:

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung im Bereich Büroorganisation/Fremdsprachensekretariat oder in einem ähnlichen kaufmännischen Berufsbild
- Sicherer Umgang den MS-Office
- möglicherweise Kenntnisse im Fondsverwaltungssystem xpecto
- Sehr gute Kenntnisse in Deutsch in Wort und Schrift und gute Kenntnisse in Englisch in Wort und Schrift
- Souveränes Verhalten, auch in stressigen Situationen, sowie gute Umgangsformen und ein gepflegtes Erscheinungsbild
- Dienstleistungsorientierte und selbständige Arbeitsweise
- Eigeninitiative und Motivation sind für Sie genauso selbstverständlich wie Teamgeist

WIR BIETEN:

- Interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Angenehmes Arbeitsumfeld in eigentümergeführtem Unternehmen
- Attraktive und leistungsorientierte Vergütung
- Flache Hierarchien
- Gleitende Arbeitszeit
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- 30 Tage Urlaub
- Modern ausgestattetes Büro
- Kostenlose Getränke
- Parkmöglichkeit im Hof

Für einen ersten Kontakt steht Ihnen, Herr Claus Schuler, gerne auch telefonisch, zur Verfügung. Interessiert an der Stelle als Office Manager (m/w/d) im Bereich Alternative Investment Fonds? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins bevorzugt per E-Mail an: jobs@ustreuhand.de oder persönlich/vertraulich per Post an vorgenannten Ansprechpartner:

US TREUHAND VERWALTUNGSGESELLSCHAFT
FÜR US-IMMOBILIENFONDS MBH
Schaumainkai 85
60596 Frankfurt am Main
Tel.: 0049 (0) 69 6380 939-11
www.ustreuhand.de