

Vertrauen
muss verdient werden

Amundi
ASSET MANAGEMENT

Referent der Geschäftsführung/ Executive Assistant (m/w/d)

Amundi Asset Management

Amundi, der führende europäische Vermögensverwalter und einer der Top 10 Global Player¹, bietet seinen 100 Millionen Kunden – Privatanlegern, Institutionen und Unternehmen – ein umfassendes Angebot an aktiven und passiven Spar- und Anlagelösungen, in herkömmlichen Vermögenswerten oder in Sachwerten. Mit seinen sechs internationalen Investmentzentren², den Researchkapazitäten im finanziellen und nichtfinanziellen Bereich sowie dem langjährigen Bekenntnis zu verantwortungsvollem Investieren ist Amundi einer der wichtigsten Akteure im Asset Management. Die Kunden von Amundi profitieren von der Expertise und der Beratung von 4.500 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in nahezu 40 Ländern. Amundi wurde 2010 gegründet, ist seit 2015 an der Börse notiert und verwaltet aktuell ein Vermögen von rund 1,6 Billionen Euro³.

Amundi, ein zuverlässiger Partner, der täglich im Interesse seiner Kunden und der Gesellschaft handelt.

¹Quelle: IPE „Top 500 Asset Managers“, veröffentlicht im Juni 2020 auf der Grundlage der verwalteten Vermögen zum 31.12.2019. ²Boston, Dublin, London, Mailand, Paris und Tokio. ³Zahlen Amundi zum 30.06.2020.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort München eine/n

Referent der Geschäftsführung/ Executive Assistant (m/w/d)

In Ihrer Funktion unterstützen Sie den Deputy CEO sowie den CIO bei allen operativen, administrativen und strategischen Aufgaben.

Ihre Aufgaben

- Sie sind für die selbständige Organisation und inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Meetings zuständig, inkl. der Protokollführung
- Bei Bedarf vertreten Sie den CIO in internen Meetings
- Sie erstellen Präsentationen und Unterlagen für interne wie externe Termine
- In Eigenverantwortung erstellen Sie Berichte, detaillierte Konzeptionen, Präsentationen und Entscheidungsvorlagen
- Sie begleiten und steuern die internen Prozesse und unterstützen bei Bedarf notwendige Anpassungen
- Sie sind für die Büroorganisation und administrative Assistenzaufgaben wie z.B.:
 - Postbearbeitung
 - Travelmanagement
 - Rechnungsbearbeitungverantwortlich
- Sie unterstützen bei unterschiedlichen Projekten

Das bringen Sie mit

- Sie verfügen über ein Studium mit wirtschaftswissenschaftlicher Ausrichtung und bringen idealerweise erste Erfahrungen aus dem Finanzumfeld mit
- Sie haben ein großes Interesse an Kapitalmärkten, Anlagestrategien und Finanzprodukten

- Auch in hektischen Situationen behalten Sie einen kühlen Kopf und verstehen es, Prioritäten zu setzen
- Sie überzeugen durch einen verbindlichen Auftritt mit Durchsetzungsvermögen und Hands-on-Mentalität
- Sie arbeiten selbstständig, strukturiert und serviceorientiert
- Sie sind ein Teamplayer, bauen sich schnell ein Netzwerk auf und sind stark und präzise in Ihrer Kommunikation
- Sie beherrschen einen souveränen Umgang mit den MS-Office Produkten
- Sie verfügen über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Das bieten wir Ihnen

Wir bieten Ihnen ein attraktives Gehaltspaket mit Leistungskomponenten und vielfältigen Sozialleistungen, wie z.B. betriebliche Altersvorsorge, Betriebsarzt, 30 Tage Urlaub sowie einen Zuschuss zum öffentlichen Personennahverkehr.

Wir freuen uns Sie kennenzulernen

Schreiben Sie mit uns die Erfolgsgeschichte von Amundi weiter und werden Sie ein Teil Europas größter Fondsgesellschaft. Bewerben Sie sich mit vollständigen Unterlagen und unter Angabe Ihres Gehaltswunschs und frühestmöglichen Eintrittstermins. Bitte bewerben Sie sich über unser [Amundi Bewerberportal](#).

Ihre Ansprechpartnerin

Sabine Hirschbrunn
HR Business Partner
Arnulfstr. 124-126, 80636 München