



## Begleiten Sie uns auf unserem Weg in die Zukunft

Die **Fundamenta Group** ist ein unabhängiger und inhabergeführter Schweizer Asset Manager mit Fokussierung auf Immobilien. Eigentümer von Immobilienportfolios profitieren von einer ganzheitlichen Vermögensverwaltung aus einer Hand. Mit einem Bestand von über 6.000 Wohneinheiten weist die Gruppe ein Investitionsvolumen von mehr als 3 Milliarden Euro aus.

Die **Fundamenta Group Deutschland AG**, mit Sitz in München, ist eine Tochter der Fundamenta Group Holding AG und ist auf die Konzeption, Entwicklung und das aktive Management von Immobilien-Anlageprodukten/Portfolios spezialisiert. Hierzu werden fokussierte und individuelle Lösungen für die verschiedenen Anlagebedürfnisse unserer Institutionellen Investoren entwickelt. Unser Ziel ist es, eine optimale Wertschöpfung für die betreuten Immobilien durch aktives Asset- und Investment Management zu gewährleisten.

Im Rahmen unserer weiteren dynamischen Geschäftsexpansion suchen wir einen qualifizierten, dienstleistungsorientierten und zuverlässigen

### VORSTANDSASSISTENT CEO (M/W/D)

**Sie haben Lust auf einen abwechslungsreichen Job in dem es nie langweilig wird - bekommen Einblicke in die wichtigsten Vorstandsthemen aus erster Hand und möchten Karriere in einem dynamisch und stark wachsenden Unternehmen machen? Dann sind Sie bei uns an der Seite unseres Vorstandsvorsitzenden genau richtig. Zur Unterstützung unseres CEOs suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Persönlichkeit.**

#### Ihre Aufgaben:

- Sie arbeiten eng mit dem Vorstandsvorsitzenden zusammen sowie mit unserem Führungsteam
- Verantwortungsvoll und proaktiv unterstützen Sie den CEO in der Konzeptionierung und Umsetzung von operativen und strategischen Projekten
- Optimierungsprojekte fallen in Ihren Arbeitsalltag: Sie decken Potenziale auf, definieren und analysieren Maßnahmen und setzen diese nachhaltig um. Eigenverantwortliches Arbeiten mit großen Gestaltungsmöglichkeiten in vielfältigen in bereichs-/ unternehmensübergreifenden Projekten
- Ausgeprägte Prozessoptimierung und IT-Affinität sowie Interesse an Digitalisierungstrends und deren Umsetzung in innovative, zukunftsfähige Konzepte, Prozesse und Lösungen. Übernahme von Sonderaufgaben (z. B. Schnittstelle zu Dienstleistern)
- Funktion als Schnittstelle und vertrauensvolle:r Ansprechpartner:in für interne sowie externe Parteien
- Vor- und Nachbereitung von Meetings und Tagungen und Geschäftsreisen, bspw. durch die Erstellung von Präsentationen

#### Unsere Anforderung an Ihre fachliche und persönliche Qualifikation:

- Abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium (Bachelor/Master) oder vergleichbare akademische Ausbildung mit betriebs-/ finanzwirtschaftlicher Ausrichtung
- Erste Erfahrung in der Leitung von Projekten / Teilprojekten sowie in der Steuerung und Koordination externer Partner, Performancemanagement
- Eigenverantwortliche Arbeitsweise, lösungs- und ergebnisorientierter Arbeitsstil, strukturierte Denkweise
- Hohe Eigeninitiative, Kreativität und Organisationstalent, Flexibilität und Belastbarkeit; Hands-on-Mentalität
- Unternehmerisches Denken und Handeln kombiniert mit einem souveränen und verbindlichen Auftreten
- Teamplayer-Fähigkeiten mit Kommunikationsstärke und diplomatischem Geschick

**Wir bieten eine motivierende Atmosphäre in einem professionellen und kollegialen Team, mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen, sowie gute Entwicklungsmöglichkeiten innerhalb eines schnell wachsenden Unternehmens mit einem modernen und flexiblen Arbeitsplatz. Haben wir Ihr Interesse geweckt, dann freuen wir uns Sie kennenzulernen und auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Vergütungsvorstellungen. Unser Team mit vielen Qualitäten, hohem Grad an Professionalität und Herz wartet auf Sie!**

**Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an: [Frau Irina Krause | bewerbungen@fundamentagroup.de](mailto:bewerbungen@fundamentagroup.de)**