



Inspired by **Allianz** 



## Office Manager (m/w/d) Assistenz, Büro-/ oder Bankkauffrau/-mann

*family office*

Für unser Family Office in Grünwald bei München suchen wir ab sofort und unbefristet eine(n) zuverlässige(n) Office Manager(-in) in Teilzeit (ca. 20 Stunden pro Woche an drei bis fünf Vormittagen). Engagement, Fleiß und eine schnelle Auffassungsgabe sind uns wichtiger als Branchenerfahrung, daher freuen wir uns auch über die Bewerbung von Quereinsteigern aus anderen Branchen. Wünschenswert und für die anstehende Tätigkeit von Vorteil ist eine vorangegangene kaufmännische Ausbildung. Wir sind flexibel hinsichtlich einer freiberuflichen Tätigkeit oder einer Festanstellung. Home Office ist nach Absprache mit dem Team möglich.

### Ihre Aufgaben sind unter anderem:

Bearbeiten von Kundenanfragen per Telefon und E-Mail  
Abwicklung von Kontoeröffnungen, Überweisungen, Orders, Reporting  
Koordination von Terminen inklusive Reiseplanung  
Allgemeine Büroaufgaben  
Aktenablage

### Ihr Profil

Wir erwarten solide Kenntnisse in der Arbeit mit Outlook, Zuverlässigkeit, Engagement, Multi-Tasking-Fähigkeit, Organisationstalent sowie ein freundliches Auftreten.

### Unser Angebot

Wir bieten ein abwechslungsreiches Aufgabenspektrum in einem zukunftssicheren Umfeld, ein familiäres, kleines Team mit Freude bei der Arbeit, eine langfristige Perspektive und moderne Büroräume auf dem Bavariafilmplatzgelände.

### Mehr über uns können Sie hier erfahren:

[www.gmai.eu](http://www.gmai.eu)

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung und stehen bei Rückfragen gerne zur Verfügung: [Bewerbung@gmai.eu](mailto:Bewerbung@gmai.eu)

GMAI GmbH – Family Office / Personalabteilung  
Frau Sabine Scherer, Bavariafilmplatz 7, 82031 Grünwald bei München  
[familyoffice@gmai.eu](mailto:familyoffice@gmai.eu)  
[www.gmai.eu](http://www.gmai.eu)