



Family Office sucht

Auszubildende/n für Büromanagement mit Schwerpunkt Rechnungswesen (m/w/d)

Sie möchten im Herzen von München in einem familiären Umfeld tätig sein?

LIVIA ist ein Family Office mit einem verwalteten Eigenkapital von mehr als EUR 782 Millionen, fokussiert auf Unternehmensbeteiligungen, Immobilien, Landwirtschaft, Kunst sowie opportunistische Investments.

Die eleganten und großzügigen Büroräume befinden sich im Herzen Münchens mit Blick über die Dächer der Stadt und hervorragenden Anbindungen an den öffentlichen Nahverkehr. Unseren Mitarbeitern bieten wir ein angenehmes Arbeitsumfeld und eine attraktive Vergütung an.

Ihre mit der Zeit wachsenden Aufgaben:

- Sie wenden Informations-, Kommunikations- und Buchungssysteme an
- Sie recherchieren, präsentieren und sichern Informationen,
- Sie unterstützen bei der vorbereitenden Finanzbuchhaltung z. B. durch die Belegvorerfassung,
- Sie bearbeiten und erfassen buchhalterische Geschäftsvorfälle, erstellen Rechnungen und überwachen den Zahlungsverkehr,
- Sie koordinieren Termine, bereiten Besprechungen vor und bearbeiten den anfallenden Schriftverkehr.
- Sie sind verantwortlich für Organisation und Koordination bürowirtschaftlicher und projektbezogener Abläufe

Ihre Qualifikationen:

- Organisationstalent
- selbstständige und verantwortungsvolle Arbeitsweise
- schnelle Auffassungsgabe und kaufmännisches Denken
- gutes Ausdrucksvermögen
- Interesse und Geschicklichkeit im Umgang mit dem PC
- Genauigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Mindestens ein guter Realschulabschluss

Auf Ihre Bewerbung per E-Mail freut sich:

Sabine Hallwachs unter info@livia-group.com