

Aquila Capital entwickelt innovative Investmentlösungen für institutionelle Investoren weltweit. Seit der Gründung 2001 versteht sich die eigentümergeführte Investmentgesellschaft als Treuhänder ihrer Kunden und verfolgt einen ganzheitlichen Ansatz in der Verwaltung von maßgeschneiderten Sachwert- und Finanzmarkt-Anlagen. Kunden der Aquila Gruppe sind maßgeblich institutionelle Investoren in Europa und Asien.

Über 200 Mitarbeiter arbeiten an zehn Standorten weltweit an der Umsetzung effizienter Investmentstrategien in Fondsstrukturen und individuelle Mandate. Zur Aquila Gruppe gehören sowohl die in Deutschland von der BaFin als Service-KVG lizenzierte Aquila Capital Investmentgesellschaft mbH als auch die von der CSSF als AIFM und UCITS Management Company zugelassene Alceda Fund Management S.A.

Um unsere Geschäftsstrategie konsequent weiter umzusetzen, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unseren Standort in **Luxemburg** eine/n

Office Manager (m/w)

Ihr Aufgabenprofil

- Zentraler professioneller Ansprechpartner für externe und interne Kunden
- Zuverlässige Betreuung und Abarbeitung sämtlicher Empfangsaufgaben
- Serviceorientierter Empfang und reibungslose Bewirtung der Geschäftspartner, Kunden und Gäste
- Bearbeitung des Postein- und ausgangs sowie Versand von Einschreiben und Koordination der Kuriersendungen
- Führen der Telefonzentrale in Deutsch, Englisch und Französisch
- Assistenzaufgaben und Unterstützung der Fachbereiche bei der Erstellung von Präsentationen und Organisation von Terminen
- Bestellwesen rund um die Belange des Büros
- Unterstützung der allgemeinen Ablauforganisation als selbstständiger Ansprechpartner für Lieferanten, Gebäudemanagement, Leasingfirmen etc.
- Schnittstelle zur IT-Abteilung bei internen Umzügen oder Hardwareproblemen
- Koordination des Poolwagens, Verwaltung der Innen- und Außenstellplätze

Unser Anforderungsprofil

- Abgeschlossene Ausbildung zur Hotelfachfrau/-mann oder kaufmännische Ausbildung mit Schwerpunkt Office Management
- Berufserfahrung in der Dienstleistungsbranche am Empfangsbereich, vorzugsweise in der Gästebetreuung und Erfahrung im Einkauf und der Rechnungsabwicklung
- Gute Kenntnisse der MS Office Anwendungen (vor allem Word, PowerPoint und Excel)
- Deutsch und Englisch verhandlungssicher, gute bis sehr gute Französischkenntnisse
- Freundliches und sehr gepflegtes Auftreten
- Zuverlässige, verbindliche und professionelle Arbeitsweise

Was bieten wir

- Alceda ist ein aufstrebendes Unternehmen am Finanzplatz Luxemburg
- Ausgezeichnete Entwicklungsmöglichkeiten bei individueller Personalentwicklung
- Eine anspruchsvolle Aufgabe in einem hochqualifizierten, dynamischen Team

Die Stellenausschreibung spricht Sie an und Sie verfügen über die gesuchten Qualifikationen? Dann freuen wir uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Verfügbarkeit ausschließlich per E-Mail an career@alceda.lu. Ihre Bewerbung wird selbstverständlich vertraulich behandelt.

Alceda Fund Management S.A.

Human Resources
Airport Center Luxembourg
5, Heienhaff
1736 Senningerberg
career@alceda.lu | www.alceda.lu