



THE ALTERNATIVE INVESTMENT COMPANY

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 350 Mitarbeiter arbeiten an vierzehn 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.

Für unseren Hauptstandort **Hamburg** suchen wir ab sofort eine/n

Empfangsmitarbeiter in Vollzeit (m/w/d)

Ihr Aufgabenprofil

- Repräsentation des Unternehmens und erster Ansprechpartner für unsere nationalen und internationalen Mitarbeiter, Kunden, Geschäftspartner und Service-Dienstleister
- Empfang, Betreuung und Bewirtung unserer Besucher
- Professionelle Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Bearbeitung und Verteilung der Ein- und Ausgangspost
- Koordination und Vorbereitung von Besprechungsräumen sowie Organisation entsprechender Bewirtung
- Durchführung allgemeiner Sekretariats- und Assistenz Tätigkeiten
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterial, Organisation interner Umzüge sowie Verantwortung für die Büroausstattung

Unser Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als bspw. Hotelfachfrau/-mann oder Bürokauffrau/-mann sowie mehrjährige, qualifizierte Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Freundliches, sicheres und überzeugendes Auftreten
- Exzellente Umgangsformen und ein gepflegtes Erscheinungsbild verbunden mit einer positiven Ausstrahlung
- Sehr strukturierte, eigenständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Dienstleistungs- und Teamorientierung sowie Spaß am Umgang mit Menschen
- Versierter Umgang mit den gängigen MS Office-Produkten
- Ausgezeichnete Deutsch- und sichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Ihre Perspektive

- Interne Weiterbildungsmöglichkeiten (z.B. Sprachkurse)
- Firmenevents für teamübergreifenden Austausch: Welcome Day (Early Bird), regelmäßige Afterworks, Sommer- und Weihnachtsfeiern sowie Team-Offsites
- Mitarbeiter Vorteile: Bezuschussung der HVV Proficard, kostenfreie Getränke und frisches Obst
- Bereitstellung der Arbeitskleidung für Mitarbeiter im Office Management
- Standort im Zentrum der City in einem modernen Bürogebäude mit einem wunderschönen Blick über Hamburg

Als zukunftsorientiertes Unternehmen kombiniert die Aquila Gruppe Fokus, Weitsicht, Ambitionen sowie unternehmerische Eigenverantwortung mit Teamgeist und ausgesprochen hoher Kollegialität. So entstehen Synergien, die gepaart mit den Talenten unserer Mitarbeiter für den langfristigen Erfolg unseres Unternehmens ausschlaggebend sind.

Wir freuen uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Verfügbarkeit über das Bewerberportal auf www.aquila-capital.com/karriere

Aquila Capital Management GmbH

Human Resources
Valentinskamp 70
20355 Hamburg