

Wir sind eine inhabergeführte Kapitalverwaltungsgesellschaft in Grevenmacher mit flachen Hierarchien und einem jungen Team - frei von Konzernstrukturen und ausschließlich auf Private-Label-Fonds spezialisiert. Für unsere Geschäftspartner/innen bieten wir maßgeschneiderte Fondskonzepte und sind stets offen für neue Fondsideen.



Der Erfolg gibt uns Recht: Wir verwalten ca. 175 Fonds mit rund 12 Milliarden Euro Fondsvolumen in Luxemburg und Deutschland. Tendenz steigend! Deshalb suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung.

Mitarbeiter Empfang und Büroorganisation (m/w/d) in Teil- oder Vollzeit

Axxion setzt hohe Qualitätsmaßstäbe. Unser Fokus liegt auf dem Interesse und der Zufriedenheit der Geschäftspartner/innen. Unser wichtigstes Asset sind unsere engagierten Mitarbeiter. Ein gutes Arbeitsklima ist uns ebenso wichtig wie ein ausgewogenes Verhältnis von Berufs- und Privatleben.

Diese Aufgaben erwarten Sie in unserer Abteilung Corporate Functions

Sie verantworten den Empfangsbereich und sind für unsere Gäste und Anrufer der erste Kontakt. Darüber hinaus übernehmen Sie allgemeine organisatorische und administrative Aufgaben wie beispielsweise die Koordination und Nachbereitung von Terminen, die Bearbeitung des Postverkehrs sowie Zuarbeiten innerhalb der Abteilung Corporate Functions. Sie unterstützen beispielsweise im Zahlungsverkehr unserer Fonds sowie bei der Reiseplanung und verwalten das Büromaterial. Durch die Einbringung Ihrer individuellen Kenntnisse und Fähigkeiten haben Sie die Möglichkeit, den Aufgabenbereich darüber hinaus aktiv mitzugestalten.

Das bringen Sie ins Axxion-Team ein:

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation. Sie treten gepflegt und selbstsicher auf und haben die Bereitschaft, Teil des Teams zu sein und eigenverantwortlich Aufgaben zu übernehmen. Teamgeist, Engagement sowie eine sorgfältige Arbeitsweise in Kombination mit einem ausgeprägten Organisationstalent zählen zu Ihren Stärken. Ihr Deutsch ist tadellos, Englisch beherrschen Sie gut, Französischkenntnisse wären ein Vorteil auf Ihrer Seite. Der sichere Umgang mit MS-Office ist für uns notwendig und für Sie selbstverständlich.

Axxion bietet Ihnen viele Vorteile.

Kein stures Abarbeiten festgefahrener Betriebsstandards, sondern die Möglichkeit, Prozesse aktiv mitzugestalten. Eine Festanstellung in einem wachsenden Unternehmen, das individuelle Weiterbildung und Entwicklung fördert. Kurze Entscheidungswege und flache Hierarchien eines inhabergeführten Unternehmens. Einen modernen, hochwertigen Arbeitsplatz in verkehrsgünstiger Lage. Freude bei der Arbeit, Leidenschaft für unseren gemeinsamen Erfolg.

Überzeugt?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Foto, Gehaltsvorstellung pro Jahr und möglichem Starttermin per E-Mail an: bewerbung@axxion.lu

Axxion S.A.
Melanie Thull
15, rue de Flaxweiler
L-6776 Grevenmacher
Telefon: 00352/76 94 94 223

Bewerbungen, die uns auf direktem Wege vom Bewerber erreichen, werden bevorzugt behandelt.

Die Axxion S.A. erhebt und verarbeitet die personenbezogenen Daten von Bewerbern zum Zwecke der Abwicklung des Bewerbungsverfahrens. Die Verarbeitung kann auch auf elektronischem Wege erfolgen. Dies ist insbesondere dann der Fall, wenn ein Bewerber entsprechende Bewerbungsunterlagen auf dem elektronischen Wege, beispielsweise per E-Mail übermittelt. Schließt die Axxion S.A. einen Arbeitsvertrag mit einem Bewerber, werden die übermittelten Daten zum Zwecke der Abwicklung des Beschäftigungsverhältnisses unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften gespeichert. Wird kein Anstellungsvertrag zwischen der Axxion S.A. und dem Bewerber geschlossen, so werden die Bewerbungsunterlagen drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gelöscht, sofern einer Löschung keine sonstigen berechtigten Interessen der Axxion S.A. entgegenstehen.