

Unsere starke Kundenbasis ist Antrieb für weiteres Wachstum. Wir investieren in großem Umfang in digitale Technologien, stellen langfristigen Erfolg über kurzfristige Gewinne und erfüllen unseren gesellschaftlichen Auftrag mit hohem Anspruch und Integrität. Sie erwartet eine Karriere voller Entwicklungsmöglichkeiten und die Chance, die Zukunft unserer Kunden mitzugestalten.

Praktikum im COO - Office

in Luxemburg, 3 bis 6 Monate, Startdatum ist am 1. August 2022.

Über die DWS

Die DWS bietet Privatpersonen und Institutionen Zugang zu leistungsstarken Anlagekompetenzen in allen wichtigen Anlagekategorien sowie Lösungen, die sich an Wachstumstrends orientieren. Unsere vielfältige Expertise als Vermögensverwalter im Active-, Passive- und Alternatives-Geschäft sowie unser starker Fokus auf Umwelt-, soziale und Governance-Faktoren ergänzen einander bei der Entwicklung gezielter Lösungskonzepte für unsere Kunden. Das fundierte Know-how unserer Ökonomen, Research-Analysten und Anlageprofis werden im globalen CIO View zusammengefasst, der unserem strategischen Anlageansatz als Leitlinie dient.

Ihre Aufgaben

Im Tagesgeschäft und in Projekten leisten Sie einen aktiven Beitrag zum Teamerfolg. Im Fokus stehen dabei Tätigkeiten rund um Projekte, Audits, Prozesse und Meetings. Die Projekte, in denen Sie arbeiten, behandeln u. a. die Themen Strategie, Governance und Umsetzung neuer regulatorischen Anforderungen. Sie erhalten vielfältige Unterstützung und profitieren von der Expertise eines erfahrenen Teams.

Tätigkeitsfelder

- Unterstützung des Top-Managements im Daily Business
- Aktive Mitarbeit und Unterstützung bei der Koordinierung externer und interner Audit-Prüfungen sowie bei Follow-Ups von Findings
- Konzeptionierung, Vor- und Nachbereitung von Projektmeetings
- Erstellen von Präsentationen für das Senior Management Team

Ihre Qualifikationen

Wir suchen Talente mit guten akademischen Leistungen, die bereits über einige praktische Erfahrungen verfügen, um einen positiven Beitrag für unsere Kunden leisten zu können.

- Sie studieren BWL, VWL, Wirtschaftsingenieurwesen, Wirtschaftsmathematik oder eine vergleichbare wirtschafts- oder naturwissenschaftliche Fachrichtung?
- Sie interessieren sich für finanzwirtschaftliche Fragestellungen und Kapitalmarktthemen?
- Sie haben bereits erste praktische Erfahrungen in der Projektarbeit gesammelt?
- Sie besitzen eine hohe Affinität zum Asset Management?
- Sie sind routiniert im Umgang mit MS Office und gängigen Anwendungen?
- Ihre kommunikativen Fähigkeiten sind ausgeprägt, Ihre Deutsch- und Englischkenntnisse fließend?
- Sie arbeiten gerne im Team und können andere für Ihre Ideen begeistern?
- Sie bleiben auch unter Druck konzentriert?
- Sie sind eine verantwortungsbewusste, engagierte Persönlichkeit mit hervorragenden analytischen Fähigkeiten und rascher Auffassungsgabe?
- Sie können ein aktuelles polizeiliches Führungszeugnis vorweisen?

Our strong customer base is the driving force for further growth. We invest a lot in digital technologies, and put long-term success over short-term success. Our social mission is fulfilled with a high level of commitment and integrity. A career full of development opportunities awaits you and the opportunity to help shape the future of our customers.

Internship COO - Office

in Luxembourg, 3 to 6 months, start date is the 1st of August 2022

About DWS

DWS Group (DWS) is one of the world's leading investment organisations. With over €660 billion in assets-under-management, DWS offers individuals and institutions traditional and alternative investments across all major asset classes. DWS is a publicly listed firm on the Frankfurt stock exchange majority-owned by the Deutsche Bank Group and a minority stake held by Nippon Life. The Alternatives business represents more than € 70 billion and includes private real estate, private infrastructure, liquid real assets (real estate/infrastructure, and commodity securities), sustainable investments, private equity, and hedge funds.

About the position

The COO Office in Luxembourg is the centerpiece of the Management Company. It coordinates all local and overreaching projects, collects and processes diverse information and presents them to the management of the legal entity.

During your internship, you are going to be introduced to the diverse aspects of asset management and you will be supporting the team in many diverse tasks. Your focus will be on administrative and coordinative tasks focusing on projects, regulatory changes, audits and meetings.

Your tasks

- Supporting the top-management in the daily business
- Actively assist the coordination of external and internal audits as well as with the follow-up findings
- Responsible for the presentation and the post processing of project meetings
- Creation of Senior Management presentations

Your qualifications

We are looking for talents with good academic grades who already have some practical experience to make a positive contribution to our clients.

- Are you studying business administration, economics, industrial engineering, business mathematics or a comparable economic or natural science specialization?
- Are you interested in financial issues and capital market topics?
- Have you already gained some practical experience in project work?
- Do you have a high affinity for asset management?
- Are you experienced in MS Office and common applications?
- Do you have strong communication skills, fluency in German and English?
- Do you prefer working in a team and are you able to inspire others with your ideas?
- Do you stay concentrated even under pressure?
- Are you a responsible, committed personality with excellent analytical skills and quick comprehension?
- You can present us a current criminal record?

Apply now :

https://db.wd3.myworkdayjobs.com/DBWebsite/job/Luxembourg-2-Blvd-K-Aden-auer/COO-Office---Intern_R0199982

