



HAUCK & AUFHÄUSER

Alternative Investment  
Services

**Einsatzgebiet:** Corporate Services

**Arbeitszeit:** Vollzeit

**Vertragsart:** Unbefristet

**Standort:** Luxemburg

CHALLENGE  
BANKING

**CHALLENGE YOURSELF:** Du möchtest Deine persönliche Entwicklung und berufliche Laufbahn aktiv mitgestalten? Dann bist Du bei uns richtig! Die Hauck & Aufhäuser Alternative Investment Services S.A. ist innerhalb des Hauck & Aufhäuser-Teilkonzerns Luxemburg als Spezialist für die Verwaltung regulierter und unregulierter Investmentvehikel, mit Konzentration auf Private Equity- und Real Estate-Investments, tätig. Zu unseren Kunden zählen internationale Vermögensverwalter, Kreditinstitute, Versicherungen und Asset Manager sowie Family Offices, Private Equity-Gesellschaften, Versorgungswerke und Pensionskassen.

## Specialist (m/w/d) Business Support

Für unser Team Business Support unserer Abteilung Corporate Services am Standort Munsbach in Luxemburg suchen wir zum nächstmöglichen Termin einen Specialist Business Support (m/w/d).

### Deine Aufgaben bei uns:

- Du übernimmst die Protokollführung bei Verwaltungsrats- und sonstigen Gremiensitzungen
- Du übernimmst die eigenverantwortliche Bearbeitung von administrativen wie auch operativen Aufgaben im Tagesgeschäft einer Zentralverwaltungsgesellschaft
- Du unterstützt bei der Vorbereitung und Durchführung von Generalversammlungen, Verwaltungsrats- und sonstigen Gremiensitzungen
- Du bearbeitest und verwaltest die eingehende und ausgehende Post und hilfst bei der Sammlung und Pflege von Daten sowie bei der Hinterlegung von Dokumenten im Handelsregister
- Du koordinierst die Einholung von Unterschriften, bspw. für Vertragsdokumente und Beschlüsse für die verschiedenen Kundenstrukturen

### Das bringst Du mit:

- Du hast nach einer abgeschlossenen Berufsausbildung idealerweise erste Berufserfahrungen als Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder im Assistenzbereich oder in administrativen Bereichen der Zentralverwaltung von Gesellschaften gesammelt
- Du bringst Erfahrung im Bereich der professionellen Protokollführung mit
- Du verfügst über eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und eine gute Auffassungsgabe
- Du verfügst über gute bzw. fachspezifische Deutsch- sowie Englischkenntnisse in Wort und Schrift; Grundkenntnisse der französischen Sprache sind vorteilhaft
- Du bist sicher in der Anwendung gängiger MS-Office-Programme (Outlook, Word, Excel und Powerpoint)
- Du arbeitest zielorientiert, sorgfältig und strukturiert, bist lernbereit, belastbar und zuverlässig
- Du erledigst Aufgaben gerne eigenverantwortlich und arbeitest gerne in einem Team

### Was wir bieten:

- Eine Unternehmensgruppe mit kurzen Entscheidungswegen und flachen Hierarchien
- Vielseitige und anspruchsvolle Aufgaben in einem international agierenden Privatbankhaus
- Abwechslungsreiche Aufgaben im sehr dynamischen Wachstumsfeld der Alternativen Investments
- Dynamisches Umfeld in einer schnell wachsenden, agilen und teamorientierten Organisation

- Zahlreiche interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten
- Platz für viel Eigeninitiative und Kreativität

**Du bist interessiert? Dann bewirb Dich bitte über unser Online-Portal. Wir freuen uns auf Dich.**

[Online bewerben](#)



**Ansprechpartner:**

Bettina Neubauer  
Human Resources  
+352 45 1314-327



Hauck & Aufhäuser Alternative Investment Services S.A. • Human Resources • 1c, rue Gabriel Lippmann • L-5365 Munsbach  
[www.hauck-aufhaeuser.com/asset-servicing/real-assets](http://www.hauck-aufhaeuser.com/asset-servicing/real-assets)

