



## Leitung Haushalt / Privatassistent (m/w/d) für die Fürstliche Familie im Schloss

### Wellenburg gesucht! – Arbeiten mitten im Grünen in Stadtrandnähe! (Vollzeit - 40 Std/Woche)

Die Fürst Fugger Zentralverwaltung ist ein traditionsreicher Familienbetrieb in Augsburg. Die Unternehmensgruppe wirtschaftet in den Bereichen Forst, Immobilien und der diversifizierten Vermögensverwaltung. Das modern geführte Wirtschaftsunternehmen blickt auf eine über 500-jährige Geschichte zurück. Wir beschäftigen ein motiviertes Team von 35 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, das sich täglich einer Vielzahl von Aufgaben stellt.

Bei uns haben Sie die Möglichkeit, am Erhalt von historisch wertvollem Kulturgut mitzuwirken und verbinden mit dieser abwechslungsreichen Tätigkeit die Verwirklichung Ihrer Berufung.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Privatassistent (m/w/d) in Vollzeit mit 40 Std/Woche für die Fürstliche Familie im Schloss Wellenburg.

#### Ihr Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- Persönliche Betreuung der Fürstlichen Familie als erste Ansprechperson für organisatorische Belange
- Umfassende Organisation und Administration mit ausgeprägter Hands-on-Mentalität sowie aktiver Mitwirkung im operativen Haushaltsalltag
- Koordination des Haushaltspersonals, Sicherstellung reibungsloser Abläufe sowie Pflege einer strukturierten Inventarisierung
- Gelegentliche Chauffeurdienste für private oder organisatorische Zwecke
- Planung und Umsetzung privater Events, von kleinen Einladungen bis zu größeren Feierlichkeiten
- Eigenständige Erledigung von Besorgungen und Einkäufen
- Betreuung und Versorgung von Haustieren, einschließlich Abstimmung von Terminen wie Tierarzt oder Pflege
- Budget- und Kostenmanagement, inklusive Rechnungsprüfung

#### Folgende Eigenschaften erwarten wir von Ihnen:

- Höchste Diskretion, Vertrauenswürdigkeit und professionelles Auftreten
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten sowie strukturiertes, vorausschauendes Arbeiten
- Exzellente Kommunikationsfähigkeit und diplomatisches, serviceorientiertes Verhalten
- Hohe Flexibilität, Belastbarkeit und souveräner Umgang mit kurzfristigen Anforderungen
- Selbstständige, lösungsorientierte Arbeitsweise und Verantwortungsbewusstsein
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und ein respektvoller Umgang – auch im Umgang mit Haustieren
- Fremdsprachenkenntnisse wünschenswert

#### Das erwartet Sie bei uns:

- Flexible Arbeitszeiten in Vollzeit mit 40 Std/Woche
- Besonderer Arbeitsplatz mit der Möglichkeit einer Mitarbeiterwohnung direkt auf dem Areal
- Lockerer Umgang in einem sehr kompetenten Team
- Familiengeführtes und traditionsreiches Unternehmen mit langfristiger Aufstellung
- Schnelle Entscheidungswege
- Eigene Gestaltungsmöglichkeiten

Wir freuen uns auf die Zusendung Ihres Lebenslaufs mit Angabe des möglichen Eintrittszeitpunkts per E-Mail an: [bewerbung@fugger.com](mailto:bewerbung@fugger.com). Gerne stehen wir auch telefonisch unter 0821/43003-34 für Ihre Fragen zur Verfügung.

#### Unsere Kontaktadresse:

Fürst Fugger Zentralverwaltung  
Ansprechpartnerin: Katja Deisenhofer  
Wellenburg 7  
86199 Augsburg