



AUCTUS

Team-Assistenz & Office Management (m/w/d)

DEINE TÄTIGKEITEN

Du bist ein Organisationstalent, serviceorientiert und anpackend? Dann werde Teil von AUCTUS, der erfolgreichsten Beteiligungsgesellschaft in Europa und unterstütze unsere Investment Professionals und unser Office Team als Team-Assistenz:

- Umfassende Unterstützung des Investment Teams in allen organisatorischen und administrativen Belangen
- Klassische Assistenz Tätigkeiten (z.B. Reisemanagement, Terminkoordination und Spesenabrechnung)
- Verwaltung des Dealfow Managements
- Verwaltung der zentralen AUCTUS E-Mail Postfächer
- Empfangsassistenz
- Rechnungsverwaltung
- IT Hardware Verwaltung
- Allgemeine Büroorganisation und administrative Aufgaben
- Veranstaltungsmanagement

DEINE PERSPEKTIVE

- Werde Mitglied unseres erfahrenen Office-Teams in einem dynamischen und modernen Arbeitsumfeld
- Erlebe ein agiles Arbeitsumfeld geprägt von unternehmerischem Denken und Handeln, Teamorientierung und einer hohen Eigeninitiative
- Entwickle Dich fachlich und persönlich in einem dynamischen Team weiter
- Erhalte eine strukturierte Einarbeitung und Betreuung durch eine Mentorin sowie einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Profitiere von frischem Obst und Snacks sowie kostenfreien Getränken (Wasser, Kaffee, Säfte und Softdrinks)
- Erlebe den AUCTUS Teamspirit u.a. im Rahmen unserer Teamevents

DEIN PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. als Bürokaufmann / Bürokauffrau
- Erfahrung im Bereich Assistenz, Office Management oder ähnlicher inhaltlicher Ausrichtung
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen (Word, Excel, PPT)
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (z.B. für die interne und externe Kommunikation)

Klingt nach einer spannenden Herausforderung?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung über unser Online-Portal: <https://auctus.secure.force.com/application/>