

## Über Afinum

**Afinum** beteiligt sich branchenunabhängig an gesunden Unternehmen des deutschsprachigen Mittelstandes. Der Fokus des Beteiligungsansatzes liegt hierbei auf der klassischen Nachfolgeregelung oder der Herauslösung aus mittelständischen Unternehmensgruppe, verbunden mit der Entwicklung und Umsetzung von Wachstumsinitiativen. Seit der Gründung im Jahre 2000 hat Afinum eine Vielzahl an mittelständischen Unternehmen aus unterschiedlichen Branchen und in verschiedenen Situationen bei ihrer Weiterentwicklung erfolgreich begleitet. Zur Unterstützung des Teams, suchen wir am Standort München eine Team Assistenz (m/w/d).

## Die Aufgaben

- Planung, Vorbereitung und Koordination von Terminen und Meetings incl. Empfang und Gästebewirtung
- Ansprechpartner für interne und externe Partner, sowohl im persönlichen als auch im telefonischen und schriftlichen Kontakt
- Eigenständige Bearbeitung der Post incl. Ablage sowie Initiierung der Weiterverarbeitung
- Mitwirkung bei der Erstellung von PowerPoint - Präsentationen und Serienbriefen
- Verwaltung und Pflege von Kalendern und Datenbanken
- Unterstützung der Buchhaltung im Bereich Ablage, Pflege von Dauerakten etc.
- Aufgaben der allgemeinen Büroorganisation sowie Bestellung und Verwaltung von Büro- und Verbrauchsmaterialien

## Das Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Assistenz/Sekretariat, idealerweise im Finanz-Sektor bzw. in der Tourismus- oder Messe-Branche
- Freundliches und sicheres Auftreten sowie eine positive Ausstrahlung
- Eloquent und versiert am Telefon sowie in der persönlichen Kommunikation
- Organisationstalent und hohe Serviceorientierung
- Freude am Arbeiten im Team sowie ein kooperativer Arbeitsstil
- Sehr gute Anwenderkenntnisse in MS Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie fließende Englischkenntnisse
- Affinität zu Finanz- und Buchhaltungsthemen

## Die Perspektive

- Ein breites und abwechslungsreiches Aufgabenspektrum in einem dynamischen Umfeld
- Eine kollegiale und familiäre Arbeitsatmosphäre in einem motivierten Team
- Flache Hierarchien sowie kurze und unkomplizierte Kommunikationswegen
- Ein Arbeitsplatz in sehr zentraler Lage in der Münchner Innenstadt

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen online (im Pdf-Format) unter:  
[kerstin.diebenbusch@afinum.de](mailto:kerstin.diebenbusch@afinum.de)

## Equal Opportunities

Die Stellenbeschreibung ist lediglich aus Gründen der Einfachheit singular geschlechtlich formuliert worden.

## DSGVO

[Datenschutzhinweise Afinum Stand 25. Mai 2018](#)

---

Afinum Management GmbH | Theatinerstrasse 7 | D-80333 München | Tel.: +49 89 255 433-01  
Geschäftsführer: Dr. Thomas Bühler, Dr. Gernot Eisinger  
Handelsregister München HRB 129510 USt.Id.Nr.: DE 2053 70826

MÜNCHEN ZÜRICH HONG KONG

[www.afinum.de](http://www.afinum.de)