

Über Afinum

Afinum beteiligt sich branchenunabhängig an gesunden mittelständischen Unternehmen in der DACH-Region. Der Fokus des Beteiligungsansatzes liegt hierbei auf der klassischen Nachfolgeregelung oder der Herauslösung aus mittelständischen Unternehmensgruppen, 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. Für unser Büro in München suchen wir aktuell eine Teamassistentin (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
- Pflege des Internet -Auftritts und Mitwirkung bei der Erstellung von PowerPoint – Präsentationen
- Verwaltung und Pflege von Kalendern und Datenbanken
- Reisemanagement und Reisekostenabrechnung
- Unterstützung bei der Investorenbetreuung (Beantwortung von schriftlichen Anfragen, Versand von Newslettern und sonstigen Dokumenten)
- 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, bodenständiges 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 (Word, Excel, PowerPoint)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie fließende Englischkenntnisse

Die Perspektive

- Ein breites und abwechslungsreiches Aufgabenspektrum in einem dynamischen Umfeld
- Möglichkeit, sich - mit Unterstützung des Teams - in neue Themenfelder einzuarbeiten
- 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

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