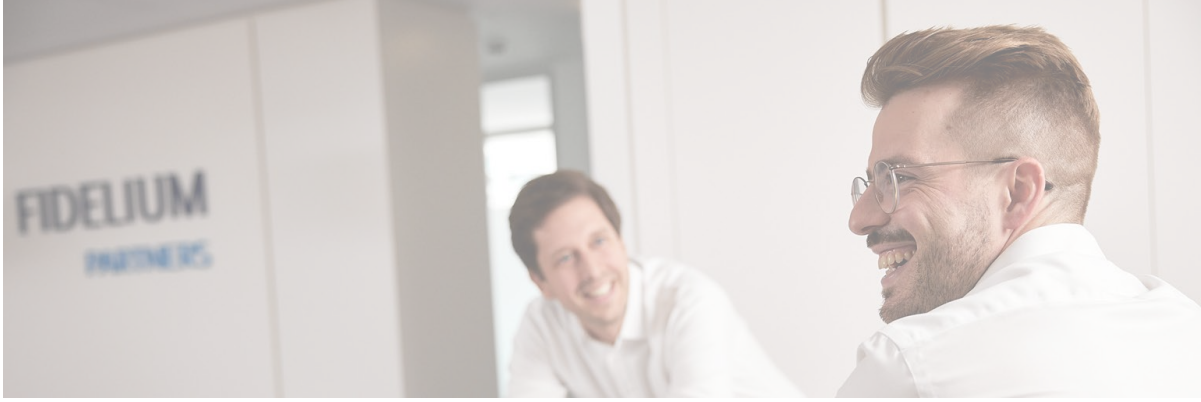


Zur Unterstützung unserer Managing Partner & unseres Teams suchen wir eine

Executive Assistenz/Team Assistenz (m/w/d)

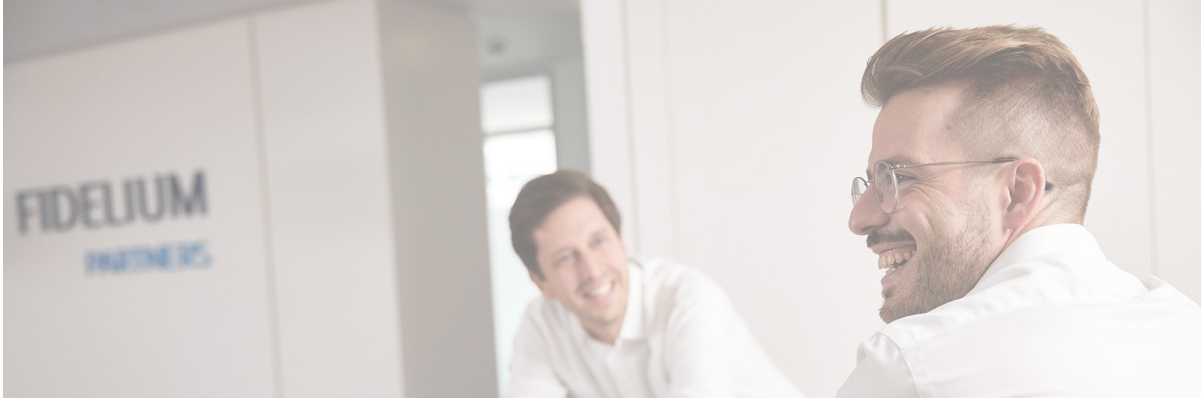
Fidelium ist eine junge, stark wachsende, international ausgerichtete Private Equity Gesellschaft. Im Gegensatz zu typischen Finanzinvestoren beteiligen wir uns an Unternehmen, die vor Herausforderungen stehen. Stabile Cashflows und Wachstum sind das Ziel, aber selten die Ausgangslage. Es ist unser Anspruch, Unternehmen zu verbessern und nachhaltig zu entwickeln.

Fidelium verwaltet einen kapitalstarken Fonds deutscher Unternehmerfamilien. Ein langfristiges Fondsvermögen von EUR 103 Mio. steht für die Akquise von Unternehmen, Folgeinvestitionen und Zukäufe zur Verfügung. Hierbei fokussieren wir uns auf den Erwerb und die Entwicklung von Beteiligungen mit deutlichem Wertsteigerungspotential, die von unserem operativen Engagement profitieren können.

Ihr Aufgabengebiet

Als unverzichtbares Mitglied unseres Teams spielen Sie eine entscheidende Rolle bei der Unterstützung eines reibungslosen Ablaufs in unserem Münchener Office.

- Empfang und Interaktion mit Besuchern
- Verwalten von Zeitplänen, Terminen und Reisen (inkl. der Reiseplanung)
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben (für Finance, Legal, HR)
- Eigenverantwortliche Durchführung von Recherchen, Zusammenstellung und Analyse von Daten zur Erstellung von Berichten und Dokumenten
- Selbständige Organisation von globalen Meetings im In- und Ausland (vor Ort oder virtuell)
- Unterstützung unserer Finanzleitung: Mitwirkung beim Zahlungsverkehr (Rechnungsmanagement, Überweisungen), Hauptverantwortlich für die Reisekostenabrechnungen unserer operativen Gesellschaften
- Proaktive Kommunikation mit Mitarbeitern aller Ebenen im In- und Ausland inkl. Aufbau eines eigenen Netzwerks innerhalb der Organisation
- Unterstützung bei der Organisation und Umsetzung von Projekten und Initiativen, als Office Managerin (m/w/d) haben Sie den Überblick und gestalten dieses täglich mit
- Professionelle Bearbeitung von E-Mails, Korrespondenz und Telefonanrufen
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben wie Spesenabrechnungen, Beschaffung von Büromaterial und Dokumentenmanagement
- Sicherstellung eines reibungslosen Informationsflusses zwischen dem Management Team und anderen Abteilungen



Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, BWL Studium oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung als Executive Assistenz, persönliche Assistenz, Teamassistenz oder in einer ähnlichen Rolle von Vorteil (gerne auch Quereinsteiger aus der Hotellerie/Gastronomie)
- Ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten und die Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu bewältigen & zu priorisieren
- Hervorragende Kommunikations- und Schreibfähigkeiten in Deutsch und Englisch
- Versierter Umgang mit MS Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Diskretion, Vertrauenswürdigkeit und ein professioneller Umgang mit vertraulichen Informationen
- Sympathisches & humorvolles Auftreten, auch in herausfordernden Phasen Ruhe ausstrahlen
- Proaktive und lösungsorientierte Denkweise sowie die Fähigkeit eigenständig zu arbeiten

Ihre Perspektive

Sie suchen nach einer herausfordernden und verantwortungsvollen Position, bei der Sie in vielen verschiedenen Bereichen unterstützen und eigenständig neue Prozesse einführen können? Ein Team, das professionell und mit Spaß bei der Sache ist, darf natürlich auch nicht fehlen, um den Arbeitsalltag langfristig so angenehm wie möglich zu gestalten.

Wir freuen uns auf Sie!

Schicken Sie Ihre Bewerbung bitte per Email an: careers@fidelium-partners.com

Marina Falkhofen

Fidelium Partners

Sendlinger Straße 10 | 80331 München