*https://www.city-career.de/job/teamassistenz-m-w-d-private-equity-2/*

# Teamassistenz (m/w/d) Private Equity

**Arbeitsort**
10707, Berlin

**Arbeitspensum**
Vollzeit

**City Career – Der Spezialist im Assistenzbereich**
**„Ein Optimist findet immer einen Weg. Ein Pessimist findet immer eine Sackgasse."**

**City Career** Personalberatung- und Vermittlung – Der Spezialist im Assistenzbereich.

Vertrauensvoll und persönlich. Sprechen Sie mit uns über Ihre Wünsche.

Mit unserem Hauptsitz im schönen München sind wir **spezialisiert auf bundesweite Direktvermittlungen im Office-Bereich**. Wir bieten Ihnen zahlreiche Angebote für eine Festanstellung bei renommierten TOP-Unternehmen in ganz Deutschland. Selbstverständlich für Bewerber **kostenlos und unverbindlich**.

**Sie** entscheiden welche Türen wir für Sie öffnen. Wir suchen das „**Perfect Match**". Sind Sie dabei?

**Unser Kunde:**
Unser Kunde ist ein **mittelständisches Private Equity Unternehmen** zentral in Berlin. Für dieses moderne Unternehmen suchen wir ab sofort in Vollzeit **eine Teamassistenz (m/w/d)** für eine unbefristete Festanstellung.

- Branche: Private Equity Investments
- Standort: 10707 Berlin
- Mitarbeiteranzahl am Standort: ca. 30 Mitarbeiter
- Arbeitszeiten: Montag – Freitag 9-18 Uhr
- Home Office: 2 Tage pro Woche nach Absprache

**So sieht Ihr neuer Job aus:**

- **Organisationstalent:** Unterstützung des Teams in allen administrativen und organisatorischen Belangen, damit der Betrieb reibungslos läuft.
- **Kommunikationsprofi:** Bearbeitung von E-Mails, Anrufen und Post, Erstellung von Präsentationen, sowie die souveräne Kommunikation mit internen und externen Partnern.
- **Veranstaltungen und Meetings:** Planung, Organisation und Überwachung von Terminen, Meetings und Events, dabei immer einen klaren Überblick behalten.
- **Daten und Dokumente:** Pflege des CRM-Systems, sowie strukturierte Ablage und Vorbereitung von relevanten Unterlagen.
- **Reiseplanung:** Verantwortlich für die Organisation und Buchung von Geschäftsreisen sowie die Abwicklung der Spesenabrechnung.
- **Recherche mit Köpfchen:** Präzise und effiziente Informationsbeschaffung für das Team.
- Teamarbeit stärken: Eigenständige und lösungsorientierte Unterstützung in interdisziplinären Projekten – flexibel und anpassungsfähig.
- **Verantwortung übernehmen:** Gewährleistung der Termintreue und hohen

Qualitätsstandards
- **Proaktiv Aufgaben übernehmen:** Unterstützung bei Sonderprojekten und zusätzlicher Aufgabenübernahme zur Entlastung des Teams.

**Wir freuen uns über folgende Kenntnisse / Qualifikationen:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Bankkaufmann/frau, Bürokaufmann/frau, Fremdsprachenkorrespondenz (m/w/d) oder ähnliches)
- Mindestens 2-jährige Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Vorzugsweise Erfahrung in der Private Equity- bzw. Finanzbranche oder Consulting
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen und modernen Kommunikationstools.
- Sehr gute Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind notwendig
- Ausgeprägte emotionale Kompetenz und hohes Qualitätsbewusstsein
- Seriöses Auftreten und gepflegte Erscheinung
- Selbstständige, strukturierte und proaktive Arbeitsweise, gepaart mit einer Hands-on-Mentalität.
- Offenheit für neue Ideen und Innovationen, sowie Bereitschaft, sich in neue Prozesse einzuarbeiten.

**Das bietet Ihnen ihr neuer Arbeitgeber:**

- Unbefristete Festanstellung in Vollzeit (keine Zeitarbeit)
- Langfristige Perspektive: Eine unbefristete Position mit großem Entwicklungspotential.
- Attraktive Vergütung: Überdurchschnittliches Gehalt und interessante Zusatzleistungen.
- Work-Life-Balance: Eine Vollzeitstelle mit 30 Tagen Urlaub pro Jahr.
- Individuelle Weiterbildung: Zugang zu maßgeschneiderten Fort- und Weiterbildungsangeboten zur Förderung Ihrer beruflichen Stärken.
- Inspirierendes Arbeitsumfeld: Ein dynamisches, internationales Team mit abwechslungsreichen Herausforderungen.
- Zentrale Lage: Ein modernes Büro im Herzen Berlins, das sowohl für produktives Arbeiten als auch für entspannte Pausen bestens ausgestattet ist.

**City Career Service für Bewerber:**

- In erster Linie sind wir **kein Konzern**, sondern eine kleine und persönliche Beratungsagentur
- Wir verschicken Ihre Daten **nicht ohne Ihr Einverständnis**, denn Diskretion ist uns wichtig
- Wir bieten Ihnen **ausschließlich direkte Festanstellungen**bei unseren Kunden an (keine Zeitarbeit!)
- Unsere Beratung ist für Sie als Bewerber **kostenlos und unverbindlich**
- Im besten Fall öffnen wir für Sie die richtige Türe zu Ihrem neuen Job, **was haben Sie also zu verlieren?**

Jetzt liegt es an Ihnen – Sind Sie bereit für Veränderung in diesem Jahr?

**Was benötigen wir von Ihnen?**

- Persönlicher Lebenslauf **auf Deutsch** samt Kontaktdaten (Telefonnummer & E-Mailadresse)
- **Zeugnisse** (Arbeitszeugnisse & Ausbildungszeugnisse)

- Idealerweise ein aktuelles Bewerbungsfoto

**Vielen Dank sagt City Career**

**www.city-career.de**

City Career
**Frau Manuela Primig**
E-Mail: personal@city-career.de

City Career