



Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Vollzeit

Zur Verstärkung unseres Teams in Frankfurt am Main suchen wir ab sofort eine Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Vollzeit. In einem dynamischen und internationalen Umfeld werden Sie unsere Geschäftsleitung sowie das angeschlossene Team von ca. 30 Mitarbeitern/-innen in allen operativen, organisatorischen und administrativen Aufgaben unterstützen. Mit einer ausgeprägten „Hands-on-Mentalität“ und Eigeninitiative sorgen Sie für ein reibungsloses Tagesgeschäft und professionelle Geschäftsabläufe. Von Beginn an werden Sie Teil eines offenen, integrierten sowie leistungs- und ergebnisorientierten Teams, in dem persönliche Weiterentwicklung, Motivation und Zufriedenheit im Fokus stehen.

Über VICTORIAPARTNERS:

VICTORIAPARTNERS ist eine führende unabhängige Investment Banking Boutique mit Fokus auf den Immobilienkapitalmarkt in der DACH-Region und angrenzenden Ländern. VICTORIAPARTNERS berät Unternehmen, Private Equity Investoren, Investment Manager sowie Institutionelle und Family Offices bei der Strukturierung und Durchführung anspruchsvoller Corporate Finance-Transaktionen. Das Beratungsspektrum reicht von M&A über Kapitalmaßnahmen am öffentlichen Markt bis hin zu Kapitaleinwerbungen für Anlagevehikel institutioneller Investoren.

VICTORIAPARTNERS zeichnet sich durch einen ausgeprägten Teamspirit, flache Hierarchien sowie ein motiviertes Team aus. Der Zusammenhalt innerhalb des Teams und die Bereitschaft, gemeinsam Außergewöhnliches zu vollbringen, sind wesentliche Treiber unseres Erfolgs.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung und des Teams im operativen Tagesgeschäft
- Souveräne und diskrete Kommunikation mit Kunden und Geschäftspartnern auf verschiedenen Hierarchieebenen
- Organisation von Geschäftsreisen
- Terminkoordination und -management
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von internen und externen Veranstaltungen
- Empfang und Betreuung externer Gäste
- Sonstige administrative Aufgaben

Ihre Qualifikationen:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium und / oder eine kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Mindestens 2-jährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Sicherer Umgang mit allen gängigen MS Office Anwendungen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, eine weitere Fremdsprache von Vorteil
- IT-Affinität von Vorteil
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Ausgeprägte Hands-on-Mentalität
- Selbstständige, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
- Hohes Maß an Eigeninitiative sowie Diskretion und Loyalität
- Hohes Maß an Teamfähigkeit und Flexibilität

Was wir bieten:

- Ein anspruchsvolles und vielfältiges Tätigkeitsfeld, in dem Raum für eigene Ideen besteht
- Ein offenes, integriertes sowie leistungs- und ergebnisorientiertes Team, in dem persönliche Weiterentwicklung, Motivation und Zufriedenheit im Fokus stehen
- Ein modern ausgestatteter Arbeitsplatz im 21. Stockwerk mit Blick auf die Skyline mitten in der Frankfurter Innenstadt

Kontakt

Sofern Sie Interesse an dieser Position haben, senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Noten und Referenzen) per E-Mail an **Sarina Engelke** (recruiting@victoriapartners.de)

VICTORIAPARTNERS GmbH
Turmcenter, 21. OG
Eschersheimer Landstraße 14
60322 Frankfurt am Main
Tel.: +49 69 7040384-19
www.victoriapartners.de