



DAS „GOOD HOME“ FÜR UNTERNEHMEN

AURELIUS ist seit vielen Jahren international erfolgreich im Markt für Unternehmensübernahmen und eine der führenden europäischen Beteiligungsgruppen. Ausgehend von Büros in München, London, Stockholm und Madrid erwirbt AURELIUS europaweit Unternehmen und Konzernabteilungen mit Entwicklungspotenzial. Daneben verfolgt AURELIUS seit 2014 als weiteren Geschäftszweig die Übernahme profitabler mittelständischer Unternehmen mit guter Marktpositionierung im deutschsprachigen Raum. Die Tochterunternehmen werden unter dem Dach von AURELIUS strategisch langfristig ausgerichtet und weiterentwickelt und profitieren dabei von der Managementenerfahrung und Finanzkraft des Mutterkonzerns.

Aktuell zählen weltweit 25 Unternehmen mit Standorten in Europa, Asien und den USA zum AURELIUS Konzern. Dazu gehören zahlreiche bekannte Traditionsmarken, Dienstleistungsunternehmen sowie Industrieunternehmen. Die Akquisition der Unternehmen erfolgt nach strengen Investitionskriterien, unterliegt aber keinem Branchenfokus.

Zur tatkräftigen Unterstützung unseres Teams am Standort Grünwald suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

TEAMASSISTENZ (M/W)

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Sekretariats- und Büroorganisationstätigkeiten
- Telefonzentrale und Kommunikationsschnittstelle der weiteren Standorte
- Interne Koordination der Anfragen unserer Kunden und Geschäftspartner
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Beschaffung und Verwaltung von Büro- und Verbrauchsmaterialien
- Termin – und Reisekoordination sowie Reisekostenabrechnung und -prüfung
- Rechnungserstellung und -prüfung, Weiterbelastungen

Ihr Profil

- Nach erfolgreichem Abschluss einer kaufmännischen Ausbildung, konnten Sie bereits erste Berufserfahrung im Bereich Assistenz sammeln
- Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten sowie organisatorisches Talent zeichnen Sie aus
- Sie sind engagiert, teamfähig, gewissenhaft, zeigen Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Sie meistern Herausforderungen souverän und behalten auch in stressigen Situationen den Überblick
- Die englische Sprache beherrschen Sie gut in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS Office-Programmen (Word, Excel, Outlook, Power Point) runden Ihr Profil ab

Kontakt

Wenn Sie diese interessante und vielseitige Aufgabe reizt, freuen wir uns auf Ihre **Onlinebewerbung** mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin!

Weitere Informationen zu Aurelius finden Sie unter: www.aureliusinvest.de

Wir freuen uns auf Sie!

