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 Konzernabspaltungen 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 Managementerfahrung 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 Empfangsteams in München suchen wir dich zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit als

(STUDENTISCHE) ASSISTENZ FÜR DEN EMPFANG (M/W)

Deine Aufgaben

- Besucherempfang und -betreuung mit Bewirtung sowie selbstständige Bestellung und Koordination von Catering mit externen Partnern
- Terminüberwachung und Buchung der Konferenz- und Meetingräume
- Eigenverantwortliche Bestellung und Überwachung unserer Büromaterialien und „Büro-Goodies“ (Obst, Süßigkeiten, Kaffee, etc.)
- Mithilfe und Teilnahme an internen Veranstaltungen (Sommerfest, Weihnachtsfeier, Skiwochenende, Office Lunch)
- Abwicklung von Kuriersendungen, Paketanlieferungen etc.
- Unterstützung bei allgemeinen Sekretariatsaufgaben (Telefonzentrale, Reisekostenabrechnungen, Kopierarbeiten, Botengänge)

Dein Profil

- Bist du zwischen 9 - 20 Stunden in der Woche verfügbar?
- Arbeitest du gerne serviceorientiert, hast eine angenehme, sympathische Ausstrahlung und ein gepflegtes Auftreten?
- Hast du idealerweise schon in einem vergleichbaren Aufgabengebiet Erfahrungen sammeln können?
- Möchtest du langfristig Teil eines aufgeschlossenen und dynamischen Teams werden?
- Bist du mit MS Office und dem Arbeiten am PC vertraut?
- Beherrschst du Englisch gut in Wort und Schrift und möchtest es auch in der Praxis anwenden?
- Bist du ein Teamplayer, der auch gerne mal Urlaubs- und Krankheitsvertretungen für Kollegen/ -innen übernimmt und seine Arbeitszeiten im Team abspricht?

Falls du alle Fragen spontan bejahen kannst und einen herausfordernden Job im Herzen Münchens (unsere Büroräume befinden sich am Sendlinger Tor) suchst, bist du unser perfektes neues Teammitglied und wir freuen uns auf deine **Onlinebewerbung** oder Bewerbung per Mail an **stellenangebote@aureliusinvest.de** mit Angabe deiner Verfügbarkeit und dem frühestmöglichen Eintrittstermin!

Weitere Informationen zu Aurelius findest du unter: **www.aureliusinvest.de**