

Sigma Corporate Finance GmbH ist ein unabhängiges M&A-Beratungsunternehmen mit Sitz in Frankfurt am Main. Mit analytischer Exzellenz, langjähriger Erfahrung und partnerschaftlichem Engagement beraten wir Mandanten in den Bereichen Mergers & Acquisitions und Finanzierungen. Seit unserer Gründung im Jahr 2005 stehen wir für maßgeschneiderte Corporate-Finance-Lösungen, transparente Beratungsleistungen und nachhaltig vertrauensvolle Kundenbeziehungen.

Für unser wachsendes Team in Frankfurt a.M. suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in unbefristeter Festanstellung:

Teamassistent / Office Management (m/w/d) – Teilzeit (50%)

Ihre Aufgaben

- Verantwortliche Koordination und Vorbereitung von internen und externen Meetings / Terminen, Veranstaltungen, Telefonkonferenzen und Arbeitsprozessen
- Interne Koordination und Ansprechpartner(in) für externe Dienstleister (z.B. IT-Administration, Agenturen, Buchhaltung)
- Erstellung von Präsentationsunterlagen für Meetings, Vorträge und Veranstaltungen in deutscher und englischer Sprache
- Reisemanagement von der Buchung bis zur Reisekostenabrechnung
- Komplette Kommunikation und Büroorganisation und Optimierung der Prozesse in ihrem Verantwortungsbereich
- Empfang und Betreuung von Gästen und Geschäftspartnern
- Anspruchsvolle schriftliche und mündliche Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Abwicklung allgemeiner administrativer interner Aufgaben

Ihr Profil

- Berufsausbildung als Assistent/in, Fremdsprachenkorrespondent/in, Europasekretär/in oder vergleichbare Fachrichtung
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position und Tätigkeit – bevorzugt im Bereich Corporate Finance/M&A, Unternehmensberatung oder Wirtschaftskanzlei
- Belastbare und kommunikationsstarke Persönlichkeit mit souveränem und zukommendem Auftreten sowie einem hohen Maß an Loyalität, Diskretion und Motivation
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie sicherer Umgang mit allen wesentlichen MS-Office-Anwendungen (v.a. Word, PowerPoint und Excel)
- Ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Dienstleistungsorientierung und Eigeninitiative sowie eine Portion Humor runden Ihr Profil ab

Unser Angebot

- Ein spannendes und professionelles Umfeld in einem stetig wachsenden Beratungsunternehmen
- Ein attraktives Gehaltspaket in unbefristeter Festanstellung
- Ein hochmoderner Arbeitsplatz im Stadtzentrum von Frankfurt
- Ein junges, dynamisches und freundliches Team, welches sich auf Sie freut
- Unterstützung Ihrer Weiterentwicklung durch gezielte Trainingsmaßnahmen

Bei Interesse an dieser Position freuen wir uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Schul- und Arbeitszeugnisse). Bitte senden Sie Ihre Bewerbung unter Angabe Ihres möglichen Eintrittszeitpunktes sowie Ihrer Gehaltsvorstellung an:

Sigma Corporate Finance GmbH
Geschäftsführung
Herrn Sönke Schulz
E-Mail: soenke.schulz@sigma-cf.com

Für Fragen steht Ihnen Herr Schulz unter (069) 7703947-11 gerne zur Verfügung.