

Team Assistenz (m/w/d) für den Bereich Venture Capital

initial in Teilzeit (50%)

Über uns

Die Cusp Capital Partner GmbH ist ein Venture Capital Fund mit Sitz in Essen und Berlin. Unser Unternehmen beteiligt sich an europäischen Start-ups mit einem Schwerpunkt auf digitale Geschäftsmodelle (Software, Fintech, E-commerce etc.). In der Vergangenheit konnte das Team von Cusp Capital Partner als Investor Unternehmen wie Zalando, Delivery Hero, Westwing, Klarna und Scalable Capital auf ihrem Erfolgsweg begleiten.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine:

Team Assistenz (m/w/d) (Standort: Essen)

Ihre Aufgaben

Officemanagement, u.a.

- Sicherstellung einer professionellen und effizienten Büroorganisation und des Bestellwesens (z.B. Koordination und Zusammenarbeit mit Vermietern, Dienstleistern und Lieferanten)
- Betreuung des Empfangsbereichs sowie der Gästebewirtung
- Bearbeitung der Telefonzentrale und der allgemeinen E-Mail- und Postkorrespondenz
- Planung und Organisation von Events (Team- und Networking-Events etc.)
- Unterstützung in verschiedenen organisatorischen und projektbezogenen Aufgaben
- Ansprechpartner für die Mitarbeiter für jegliche Office Angelegenheiten

Administrative und organisatorische Unterstützung, u.a.

- Verantwortung für die Reise- sowie Veranstaltungsplanung (Planung und Buchung von Dienstreisen im In- und Ausland sowie Erstellung der Reisekostenabrechnung)
- Vollständige Planung und Koordination von Veranstaltungen, Meetings und Konferenzen sowie der Unterstützung beim Zusammenstellen von Präsentationsunterlagen
- Prüfung und Verarbeitung des Rechnungswesens
- Übernahme des gesamten Zahlungsverlaufes und der Kassenführung sowie Unterstützung der vorbereitenden Buchhaltung
- Stundenerfassung der Werkstudenten/Praktikanten für die Lohnabrechnung und Pflege des Vertragswesens sowie der Ablage

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene kaufmännische oder eine vergleichbare Ausbildung, und mind. 3 Jahre Berufserfahrung als Assistenz in einem internationalen Umfeld, idealerweise bei einem Beratungsunternehmen, Anwaltskanzlei oder Prüfungsgesellschaft
- Hohe Lern- und Leistungsbereitschaft sowie eine hohe Zuverlässigkeit und Diskretion
- Ausgeprägtes Organisationstalent in Verbindung mit einer selbstständigen, strukturierten und sorgfältigen Arbeitsweise sowie einer schnellen Auffassungsgabe
- Eine aufgeschlossene, freundliche Art inkl. einer guten Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Versierter Umgang mit den gängigen EDV-Programmen, insbesondere MS-Office
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (Kommunikation in beiden Sprachen)

Wir bieten Ihnen

- Sehr aufgeschlossene Arbeitsatmosphäre und kollegiale Zusammenarbeit in einem dynamischen Umfeld von internationalen Start-ups
- Vielfältige, spannende und herausfordernde Aufgaben, überdurchschnittlich große Lernpotenziale, individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten sowie die Chance zur Mitgestaltung der Arbeitsprozesse
- Flache Hierarchien und dadurch schnelle und kurze Entscheidungswege
- Sehr moderne Arbeitsplätze, eine zeitgemäße Unternehmensinfrastruktur sowie IT-Systeme
- Sehr gute Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel in der Essener Innenstadt
- Ein attraktives Gehalt sowie 30 Urlaubstage
- Position zunächst in Teilzeit (50%) mit Möglichkeit zur Vollzeit nach 12-24 Monaten
- Verantwortungsvolle Einarbeitung

Ihre Bewerbung

Auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, möglicher Eintrittstermin und Ihre Gehaltvorstellungen) freuen wir uns. Bitte senden Sie diese per E-Mail an hklawitter@cuspcapital.com