

PERSÖNLICHE ASSISTENZ, MÜNCHEN

Wellington Partners zählt zu den erfolgreichsten paneuropäischen Venture-Capital-Firmen. Mit einem Fondsvolumen von 800 Millionen Euro und Büros in London, München, Palo Alto und Zürich investiert Wellington europaweit in junge Unternehmen mit dem Potenzial einer globalen Marktführerschaft, insbesondere in den Bereichen Informationstechnologie, Medien, Cleantech sowie Life Science. Wellington Partners beteiligte sich seit 1998 an mehr als 100 Unternehmen, darunter börsennotierte Firmen wie Actelion, SAF und XING sowie nicht-börsennotierte Unternehmen wie Alando (von eBay übernommen), Ciao (von Microsoft übernommen) und ImmobilienScout24 (von der Deutschen Telekom übernommen). Weitere Informationen finden Sie unter www.wellington-partners.com.

Zur Unterstützung einer unserer General Partner im Technologie Team besetzen wir zum nächstmöglichen Termin die Position

PERSÖNLICHE ASSISTENZ (M/W)

VERANTWORTUNGSBEREICH:

In dieser Funktion unterstützen Sie einen unserer General Partner im Technologie Team. Sie arbeiten sehr eng mit Ihren Kollegen innerhalb des Assistentinnen Teams zusammen und erleichtern und gestalten so die Kommunikation und Abwicklung innerhalb der Gruppe.

- Sie entlasten den Partner und fungieren als Filter und Schnittstelle, um relevante Informationen, Anrufe, Kontakte etc. im Vorfeld zu selektieren und nur diese entsprechend an den Partner weiterzugeben
- Verantwortung für die gesamte Terminkalenderverwaltung, Meeting Koordination mit externen und internen Partnern (z.B. Investoren, Zielfirmen)
- Organisation und Planung von Reiseaktivitäten
- Pflege und Aktualisierung der internen Kontaktdatenbank
- Vorbereitung von Präsentationsunterlagen unter Nutzung von PowerPoint
- Generelle Sekretariatsaufgaben wie zum Beispiel Reisekostenabrechnung, Postabwicklung, Korrespondenz in englischer Sprache
- Abwicklung des Deal Flow
 - Pflege der Deal Datenbank
 - Ansprechpartner für potentielle Portfoliounternehmen
 - Erstellen von Statistiken

ANFORDERUNGEN:

- Vorangegangene Tätigkeit in vergleichbarer Funktion als Assistenz für Vorstand und/oder Geschäftsführung
- Erfahrung innerhalb der Venture Capital Industrie ist von Vorteil
- Hervorragende Kommunikationsfähigkeiten
- Flüssende Englischkenntnisse werden vorausgesetzt, gute Deutschkenntnisse
- Ausserordentliche Fähigkeiten in Organisation und Verwaltung
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office
- Mehrjährige Erfahrung im Umgang mit Datenbanken (Access Kenntnisse)

KONTAKT:

Sabine Scherer, Wellington Partners, Telefon: +49 89 21 99 41 36

Bewerbungen: Bitte ausschliesslich per e-mail an recruiting@wellington-partners.com