



OCCIDENT finanziert als Venture Capital Investor innovative Startups aus den Bereichen Lifesciences, Hightech und Digital. Für die weitere Expansion möchten wir unser Team erweitern.

Als Expert Investor ermöglichen wir heute bahnbrechende Innovationen, damit sie morgen nachhaltig unser Leben verändern. Seien Sie dabei, wenn es um unsere Zukunft geht!

Für unseren Standort Zug suchen wir ab sofort Verstärkung als

TEAM ASSISTANT & OFFICE MANAGEMENT– 60%

Was Sie erwartet

- Verantwortung für die Büroorganisation an zwei Standorten
- Unterstützung des Bereichs Accounting & Finance
- Reiseorganisation
- Eigenständige Führung der Ablage
- Team Support bei diversen administrativen Themen

Was wir erwarten

- Kaufmännischer Abschluss
- 5-10 Jahre Berufserfahrung im Bereich Assistenz
- Ausgezeichnete MS Office Kenntnisse
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit & selbstsicheres Auftreten
- Strukturierte und sehr genaue Arbeitsweise
- Hands-on Mentalität & eigenständige Persönlichkeit mit viel Teamgeist
- Exzellente Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Was wir bieten

Bei OCCIDENT erwartet Sie ein abwechslungsreicher, sehr interessanter Job in dem vielseitigen und innovativen Venture Capital Umfeld. Die präferierten Arbeitstage wären Montag, Mittwoch und Donnerstag.

In unserem internationalen, hochprofessionellen Expertenteam leben wir eine offene, von Werten geprägte Unternehmenskultur mit einem starken Teamspirit.

Sind Sie bereit, OCCIDENT aktiv mitzugestalten? Dann bewerben Sie sich jetzt! Überzeugen Sie uns mit Ihrem aussagekräftigen Motivationsschreiben und Ihrem CV unter personal@occident.group.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!