



OCCIDENT investiert in innovative Startups aus den Bereichen Lifesciences, Hightech und Digital. Unser Expertenteam arbeitet an unseren beiden Standorten München und Zug (Schweiz). Wir investieren eigenes Vermögen mit dem Anspruch, durch nachhaltige und sinnstiftende Investitionen einen positiven Beitrag für die Gesellschaft zu leisten.

Wir ermöglichen heute bahnbrechende Innovationen, damit sie morgen nachhaltig unser Leben verbessern. Sei dabei, wenn es um unsere Zukunft geht!

Für unseren Standort München suchen wir ab sofort Verstärkung in Teilzeit als

## **TEAM ASSISTANT & OFFICE MANAGEMENT (M/W/D)**

### **In dieser anspruchsvollen Position bist du verantwortlich für**

- Büroorganisation inkl. aller Bestellungen und Dienstleistungen
- Post, Telefon und Gästeempfang
- Arbeitsplatzinfrastruktur und Koordination mit dem IT-Support
- Unterstützung des Bereichs Accounting & Finance als Vorbereitung für die Quartals- und Jahresabschlüsse
- Organisation aller Reisen für das Team
- Erstellung und Pflege diverser Vorlagen sowie der Kontaktdatenbank
- Unterstützung des On-/Offboarding von Mitarbeitern
- Support des Teams bei unterschiedlichen administrativen Themen

### **Was wir von dir erwarten**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mind. 5 Jahre Berufserfahrung (nach Abschluss der Ausbildung) in vergleichbarer Position
- Ausgezeichnete MS Office Kenntnisse
- Exzellente Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Eigenständige, strukturierte und sehr genaue Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit & selbstsicheres Auftreten
- Hands-on Mentalität & viel Teamgeist

### **Was wir dir bieten**

Bei OCCIDENT erwartest dich ein eigenverantwortlicher, abwechslungsreicher und sehr interessanter Job in dem vielseitigen und innovativen Startup-Umfeld. In unserem internationalen, hochprofessionellen Expertenteam leben wir eine offene, von Werten geprägte Unternehmenskultur, ein Miteinander auf Augenhöhe und flache Hierarchien.

Bei OCCIDENT profitierst du von umfangreichen Benefits, welche u.a. die Möglichkeit für Homeoffice und Flexoffice, finanzielle und zeitliche Subvention von individuellen Weiterbildungen, Team-Workshops, Firmenhandy, einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz und Mobilitätzuschuss umfassen. Unseren starken Teamspirit fördern wir u.a. durch regelmäßige Offsites und Team-Events.



Für diese Position ist eine Anstellung mit 20-30 Wochenstunden vorgesehen, wobei die Arbeitstage nach Möglichkeit flexibel im Rahmen unseres Gleitzeitmodells eingeteilt werden können.

Bist du bereit, OCCIDENT aktiv mitzugestalten? Dann bewirb dich jetzt! Überzeuge uns mit deinem aussagekräftigen Motivations schreiben und deinem CV unter [personal@occident.group](mailto:personal@occident.group)

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!