



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)

Was dich erwartet

- Verantwortung für die Büroorganisation inkl. aller Bestellungen und Dienstleistungen
- Verantwortung für Post, Telefon und Gästeempfang
- Koordination mit dem IT-Support und Verantwortung für die Arbeitsplatzinfrastruktur
- 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 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 bieten

Bei OCCIDENT erwartet dich ein abwechslungsreicher, sehr interessanter Job in dem vielseitigen und innovativen Startup-Umfeld. In unserem internationalen, hochprofessionellen Expertenteam leben wir eine offene, von Werten geprägte Unternehmenskultur mit einem starken Teamspirit.

Präferiert wird eine Anstellung mit 20 Wochenstunden, aufgeteilt auf 5 Tage pro Woche.

Bist du bereit, OCCIDENT aktiv mitzugestalten? Dann bewirb dich jetzt! Überzeuge uns mit deinem aussagekräftigen Motivationsschreiben und deinem CV unter personal@occident.group

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!