



OCCIDENT finanziert als Venture Capital Investor innovative Deep Tech Startups aus den Bereichen Lifesciences, Hightech und Digital. 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 Teil- oder Vollzeit als
TEAM ASSISTANT (M/W/D)

In dieser anspruchsvollen Position bist du verantwortlich für

- Büroorganisation inkl. aller Bestellungen und Dienstleistungen
- Arbeitsplatzinfrastruktur und Koordination mit dem IT-Support
- Organisation aller Reisen für das Team
- Pflege der Website und des LinkedIn Accounts
- Unterstützung bei der Organisation von Networking- und Team-Events
- Aktualisierung von Vorlagen, Kontaktdatenbank, Unternehmenspräsentation, etc.
- Administrative Unterstützung bei der Personalsuche, sowie beim On-/Offboarding

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 sehr interessanter, eigenverantwortlicher und abwechslungsreicher Job in dem vielseitigen und innovativen Venture Capital 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 beinhalten. Unseren starken Teamspirit fördern wir u.a. durch regelmäßige Offsites und Team-Events.

Für diese Position ist eine Anstellung mit 20-40 Wochenstunden vorgesehen, wobei die Arbeitszeit flexibel im Rahmen unseres Gleitzeitmodells eingeteilt werden kann.



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!