

FINANCIAL EXPERTS IN ACTION

ValueTrust berät Unternehmensorgane und Investoren bei Übernahmen, Fusionen, Käufen sowie Restrukturierungen von Unternehmen in Fragen der Bewertung, Wertsicherung und Wertsteigerung sowie in nachfolgenden Gerichts- oder Schiedsverfahren. ValueTrust bietet ihren Mandanten lösungsorientierte Beratung und vereint dabei Kundenorientierung und Unabhängigkeit mit höchstem Qualitätsanspruch. Der Beratungsansatz von ValueTrust basiert auf der langjährigen Projekterfahrung und dem Erfahrungswissen ihrer Mitarbeiter, einer vertrauensvollen Zusammenarbeit mit den Mandanten sowie der Unterstützung durch industrieerfahrene Fachbeiräte und Akademiker.

ValueTrust ist an vier Standorten in Deutschland, Österreich und der Schweiz vertreten. Zur Verstärkung unseres wachsenden Teams suchen wir in München eine/n

Office Manager / Teamassistenz (m/w/divers)

Ihre Aufgabe

- Eigenständige Organisation eines reibungslosen Büroablaufs an allen ValueTrust-Standorten mit einem Blick für kontinuierliche Prozessoptimierungen
- Office Management für alle ValueTrust-Standorte und Koordination der diversen Dienstleister inklusive Property und Facility Management
- Sicherstellung einer funktionierenden, modernen und bedarfsgerechten IT-Infrastruktur in enger Zusammenarbeit mit den externen IT-Spezialisten
- Unterstützung der Direktoren und deren Teams bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Terminkoordination und Kalenderpflege
- Planung, Organisation und Abrechnung von Geschäftsreisen
- Betreuung von Sonderthemen im Back Office

Ihre Qualifikation

Nach einer erfolgreich abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung haben Sie mindestens drei Jahre relevante Berufserfahrung gesammelt. Als Nutzer sind Sie versiert im Umgang mit allen gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Outlook, PowerPoint und Excel) und vertraut im Umgang mit CRM- und Projektmanagementtools. Außerdem bringen Sie Erfahrung mit, um die Kollegen als interner IT-Ansprechpartner zu unterstützen. Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift runden Ihr Profil ab.

Persönlich zeichnen Sie sich durch Ihr Organisationstalent, Ihre kommunikativen Fähigkeiten, Flexibilität und Teamgeist aus. Sie arbeiten eigenständig, strukturiert und gewissenhaft und behalten auch in turbulenten Situationen den Blick für das Wesentliche.

Unser Angebot

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- ein modernes Arbeitsumfeld in einem ambitionierten Team
- flache Hierarchien und kurze Kommunikationswege
- Möglichkeit zur eigenverantwortlichen Mitgestaltung und kontinuierlichem Lernen
- interne und externe Weiterbildungsmaßnahmen
- zentrale Lage am Odeonsplatz mit U-Bahn Anschluss

Haben Sie Freude an einem herausfordernden Umfeld und sind Sie bereit, Verantwortung in einem schnell wachsenden Team zu übernehmen? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte per E-Mail oder Post an Herrn Florian Starck senden.