



IPONTIX CORPORATE FINANCE ist eine unabhängige, partnergeführte Beratungsgesellschaft mit Sitz in Frankfurt am Main. Wir beraten seit über zwei Jahrzehnten primär mittelständische Unternehmen, Familienunternehmen, Finanzinvestoren und Family Offices. Mit unseren vier Geschäftsfeldern Eigenkapitalberatung, Mergers & Acquisitions (M&A), Kapitalmarktberatung, Fremdkapitalberatung sowie der Beratung zur Unternehmensnachfolge sind wir der strategische Berater in allen Fragen rund um das Thema Unternehmensfinanzierung sowie Nachfolgelösungen. Wir pflegen ein sehr leistungsfähiges Netzwerk zu Banken, Kanzleien, Family Offices und anderen Investoren – national und international.

Für unser Büro in Frankfurt suchen wir zur Verstärkung unseres Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Teamassistenz (w/m/d) in Vollzeit oder Teilzeit**

Ihre Aufgaben:

Tatendrang, Teamgeist, organisatorisches Talent und ein wacher Blick (spätestens nach der ersten Tasse Kaffee): Würden Sie sich so beschreiben? Prima, das sind beste Voraussetzungen, um unserem Team den Rücken freizuhalten und für einen reibungslosen Ablauf im Büro sowie einen exzellenten Eindruck unseren Kunden gegenüber zu sorgen; egal ob am Telefon, per Email oder beim Empfang im Büro. Die Unterstützung unserer Projektteams, Koordination von Akquisitionsterminen, Erstellung von professionellen Präsentationen sowie Unterstützung bei Marketingaktionen sind das Hauptspektrum der Tätigkeiten. Zudem verwalten Sie die Daten unserer Geschäftspartner und bringen sich in der allgemeinen Büroorganisation ein. Vielseitigkeit ist das Stichwort, was Ihnen als Organisations- und Koordinationstalent Spaß macht.

Das bringen Sie mit:

- Kaufmännische Ausbildung bzw. vergleichbare Ausbildung im Bereich Büroorganisation/Projektassistenz oder im touristischen Bereich mit sehr gutem Abschluss oder Bachelor-Abschluss in einem wirtschaftlichen oder sprachwissenschaftlichen Studiengang,
- Mehrjährige Berufserfahrung z. B. im Office Management, Sekretariatsbereich oder in der Projektarbeit
- Exzellente Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse
- Fit im Umgang mit den gängigen Microsoft Office-Programmen, vor allem Outlook, Word und Power Point
- Verlässlicher Teamplayer mit Qualitätsbewusstsein und einer systematischen, effizienten Arbeitsweise

Gute Noten und Zeugnisse sind uns wichtig, aber nicht alles. In unserem kleinen Team legen wir Wert auf Engagement, Eigeninitiative, Teamgeist und Persönlichkeit, aber auch die nötige Prise Humor – denn das sind auch unsere Werte, die wir jeden Tag leben. Der Gesamteindruck zählt für uns.

Was wir bieten:

Wir sind ein sympathisches und dynamisches Team, haben flache Hierarchien, eine angenehme Arbeitsatmosphäre, moderne, cloudbasierte IT (Notebooks für jeden Mitarbeiter, Kopfhörer) und bieten eine marktgerechte Vergütung. Wir wollen, wann immer es geht, einen kleinstmöglichen ökologischen Fußabdruck hinterlassen; das ist uns wichtig. Unser Büro ist sehr gut an öffentliche Verkehrsmittel angebunden, wir bieten aber auch kostenlose Parkplätze an. Bester Kaffee oder Tee, Wasser und andere Getränke stehen für alle Mitarbeiter zur Verfügung. Spontanes Grillen und Mittagspausen auf unserer schönen Terrasse sind ebenso inklusive!

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen! Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an Frau Evelyn Raum unter kariere@ipontix.com. Sie haben noch Fragen? Rufen Sie gerne unter 069 95454-155 an und schauen Sie bei uns auf www.ipontix.com oder unserer LinkedIn-Seite vorbei.