

PRIVATE EQUITY

Teamassistent/in (w/m/d)

Die capiton AG ist eine der führenden, deutschen Mid-Market Private Equity Gesellschaften, die sich im Rahmen von Management-Buy-outs, Expansionsfinanzierungen und Buy-and-Build an größeren mittelständischen Unternehmen in der DACH-Region beteiligt. Aktuell verwaltet capiton ein Fondsvolumen von 1,3 Mrd. Euro.

Zur Verstärkung suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine/n Teamassistent/in (w/m/d)



- **Effizient entlasten:** Unterstützen des Deal Teams in allen organisatorischen und administrativen Bereichen
- **Souverän kommunizieren:** Erledigen der Korrespondenz via E-Mail, Telefon und Post, Erstellen von Präsentationen
- **Ganzheitlich organisieren:** Planen, Koordinieren und Überwachen von Terminen, Meetings, Besprechungen und Veranstaltungen
- **Daten und Dokumente verwalten:** Pflegen des CRM-Systems, Vorbereiten und Ablegen von Dokumenten
- **Reisen managen:** Planen und Buchen von Geschäftsreisen sowie Spesenabrechnung mit Lexware
- **Fakten finden:** gewissenhaftes Recherchieren
- **Teamgeist beweisen:** lösungsorientiertes und flexibles Zuarbeiten in interdisziplinären Projekten unterschiedlicher Konstellationen
- **Fokus behalten:** Einhalten von Terminen und Qualitätsstandards, insbesondere in Zeiten höheren Arbeitsaufkommens und parallel zu bearbeitenden Aufgabenstellungen



- ✓ Mehrjährige Berufserfahrung in einem dynamischen, internationalen Umfeld – idealerweise im Assistenzbereich
- ✓ Exzellente Deutschkenntnisse und sehr gute Englischkenntnisse – weitere Sprachkenntnisse willkommen
- ✓ Sehr sicherer Umgang mit allen MS-Office-Anwendungen
- ✓ Innovative Denkweise und Offenheit für neue Prozesse; Einbringen erlaubt
- ✓ Proaktive Arbeitsweise, Hands-on-Mentalität
- ✓ Kompetentes, freundliches und repräsentatives Auftreten



- Neu geschaffene Position mit spannenden Weiterentwicklungsmöglichkeiten und langfristiger Perspektive
- Inspirierendes, internationales und dynamisches Arbeitsumfeld
- Repräsentatives Office im Herzen von Berlin
- Überdurchschnittliche Entlohnung und attraktive Zusatzleistungen
- Stärkenorientierte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten



capiton AG
Bleibtreustraße 33
10707 Berlin



Beginn: ab sofort



Sie fühlen sich angesprochen? Bewerben Sie sich online bei Evelyne Köhler, recruiting@capiton.de.

[Hier](#) können Sie sich zu unseren Datenschutzbestimmungen informieren.