

PRIVATE EQUITY

Receptionist / Office Assistant (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 1,4 Mrd. Euro.



Zur Verstärkung suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine/n

Receptionist / Office Assistant (w/m/d).

Ihre Aufgaben

- Sie sind verantwortlich für den Empfangsbereich inkl. Konferenzräume und Telefonzentrale
- Sie sind allgemeine/r Ansprechpartner/in für Büroangelegenheiten für unsere internen MitarbeiterInnen sowie Lieferanten
- Sie erledigen einen Großteil der anfallenden Büroaufgaben sowie Reisekostenabrechnung
- Sie sind verantwortlich für den Soll-Ist Bestand, Bestellungen und Entgegennahme von Büromaterialien und Getränken
- Sie sind Kontaktperson in Bezug auf Kaffeemaschine, Drucker, Ordnung im Büro
- Sie koordinieren und organisieren Termine, Meetings, Besprechungen (inkl. Catering und Gästebetreuung)
- Sie empfangen die Post und stellen diese an die richtigen Abteilungen zu
- Sie kümmern sich aufmerksam um die Jubiläen und Geburtstage unserer MitarbeiterInnen

Ihr Profil

- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse – weitere Sprachkenntnisse willkommen
- Sehr sicherer Umgang mit allen MS-Office-Anwendungen
- Proaktive Arbeitsweise, Hands-on-Mentalität
- Kompetentes, freundliches und repräsentatives Auftreten

Wir bieten

- Unbefristeter Vollzeitarbeitsvertrag mit überdurchschnittlicher Entlohnung
- 30 Tage Urlaub pro Jahr
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Inspirierendes, internationales und dynamisches Arbeitsumfeld
- Repräsentatives Office im Herzen von Berlin