



Du willst Dinge gestalten statt nur verwalten? Wenn Abwechslung Dich motiviert, Du offen für Neues bist und selbständiges Arbeiten für Dich wichtig ist, dann könnte SOZIUS genau der richtige Arbeitgeber sein.

Wir - SOZIUS Mittelstand Invest GmbH - sind eine aufstrebende und langfristig orientierte Beteiligungsgesellschaft, die sich an ertragsstarken Unternehmen ohne Nachfolge beteiligt. Der Name SOZIUS steht für den Begleiter, der seine Portfoliounternehmen nach der Übernahme mit seiner ausgeprägten operativen Expertise unterstützt und gemeinsam mit dem Management eine Wachstumsstrategie entwickelt und umsetzt. SOZIUS wurde im Jahr 2020 von drei erfahrenen Managern gegründet. Unsere Investitionen werden auf Deal-by-Deal-Basis getätigt und folgen stets einer Buy-and-Build-Strategie auf Plattform-Ebene.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz der Geschäftsführung / Teamassistenz (w/m/d)

in unserem Büro in der **Breiten Straße 27 in Düsseldorf.**

Zu Deinen Aufgabengebören:

- Interne und externe Korrespondenz mit Beteiligungsunternehmen, Beratern und Investoren.
- Unterstützung der Managements im Tagesgeschäft
- Koordination und Organisation von Management-Meetings, Veranstaltungen und sonstigen Terminen
- Erarbeitung, Korrektur und Zusammenstellung von Präsentationsunterlagen mit MS Office
- Marketing relevante Aufgaben, insbesondere die Pflege von LinkedIn und der Homepage
- Vorbereitung, Buchung und Abrechnung von Geschäftsreisen
- Mitarbeit in verschiedenen Projekten
- Unterstützung bei Ad-hoc Anfragen
- Aufbereitung und Überprüfung von Unterlagen

Was Du mitbringst:

- Abgeschlossene kaufm. Ausbildung im Bereich Bank, Hotel oder Fremdsprachen o.ä. Qualifikation
- 2 - 3 Jahre Berufserfahrung in Sekretariat oder Assistenz der Geschäftsführung, idealerweise in der Beratung/ Private Equity Bereich oder einer vergleichbaren Position
- Erfahrung in administrativen Aufgaben für ein dynamisches Umfeld
- Sicherer Umgang der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- Geübter Umgang mit MS Office (insbesondere Excel und Powerpoint)
- Teamfähigkeit sowie ausgeprägtes Organisationstalent
- Selbständige Arbeitsweise mit hohem Maß an Genauigkeit und Sorgfalt

Bei uns erwartet Dich eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle und anspruchsvolle Tätigkeit in einem schnell wachsenden Unternehmen. Du hast die Möglichkeit, Dich aktiv an Projekten zu beteiligen, sie mitzugestalten und ggf. eigene Projekte durchzuführen. Unser Büro befindet sich in dem Ruby Carl Workspace in der Breiten Straße 27, in Düsseldorf.

Bitte sende Deine Bewerbung an karriere@soziusinvest.de

SOZIUS Mittelstand Invest GmbH
Brehmstraße 65
40239 Düsseldorf

www.soziusinvest.de

