

FCM Frederic Capital Management ist ein etablierter und unabhängiger Private Markets Investor mit Niederlassungen in Düsseldorf und Luxemburg. Wir verfolgen einen diversifizierten Investitionsansatz mit dem übergeordneten Ziel der nachhaltigen, auf Langfristigkeit ausgerichteten Wertsteigerung unserer direkten und indirekten Unternehmensbeteiligungen.

Um dieser Zielsetzung zu entsprechen, investieren wir in die Private Market Assetklassen Private Equity, Infrastruktur und Private Debt.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir

Team-Assistenz / Office Manager (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Korrespondenz, Organisation und Büromanagement
- Organisatorische und administrative Unterstützung des Teams
- Koordination von internen und externen Terminen
- Unterstützung bei der Erstellung und Aktualisierung von Präsentationen
- Pflege des CRM-Systems
- Organisation von Dienstreisen und Events

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene betriebswirtschaftliche Berufsausbildung und / oder Berufserfahrung als Assistenz, am Empfang (Hotelfach) oder im Bereich Büromanagement
- Freundliches und aufgeschlossenes Auftreten, Kommunikations- und Organisationstalent
- Flexibilität, Engagement und Eigenständigkeit
- Sicherer Umgang mit dem MS Office Paket, insbesondere Word, Outlook und PowerPoint
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Unser Angebot

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben
- Mitarbeit in einem dynamischen und attraktiven Umfeld
- Flexible Arbeitszeiten (Teilzeit möglich)
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Einen modernen Arbeitsplatz in der Düsseldorfer Innenstadt mit sehr guter Verkehrsanbindung

Sie bringen ein hohes Maß an Engagement und Einsatzbereitschaft mit und arbeiten gerne im Team? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen!

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an hr@fcm-invest.com.

FCM Frederic Capital Management GmbH

z. Hd. Sebastian Osing
Heinrich-Heine-Allee 38
40213 Düsseldorf
www.fcm-invest.com