

In komplexen Situationen ist die Auswahl des richtigen Partners ganz einfach.

Executive Assistant (m/w/d)

Über Orlando

Seit mehr als 20 Jahren ist Orlando im Beteiligungsgeschäft tätig und begleitet mittelständische Unternehmen und Unternehmer mit einem erfahrenen Team von Spezialisten. Wir sind im deutschsprachigen und nordischen Raum die Experten für Unternehmensübernahmen in komplexen Situationen. Unser Fokus liegt dabei auf Nachfolgen und Unternehmen mit einem profitablen Kerngeschäft und einem Umsatzvolumen bis zu 1 Milliarde Euro, insbesondere auf dem B2B Produktions- und Dienstleistungssektor.

Wir überzeugen mit Fokus auf die Kernthemen strategische und operative Weiterentwicklung, Wachstum, Konsequenz bei der Umsetzung von Maßnahmen und Fingerspitzengefühl für individuelle Gegebenheiten in jedem Unternehmen. Unsere langjährige Erfahrung und große Begeisterung machen uns zu einem geschätzten und vertrauensvollen Partner.

Orlando kann eine Erfolgsbilanz von mehr als 65 Transaktionen im Bereich mittelständischer Unternehmen aufweisen, bei denen in der Regel erhebliche Wertsteigerung durch operative Verbesserungen erreicht wurde.

Position

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für unser Office am Platzl im Herzen von München eine/n **Executive Assistant** (m/w/d).

Dein Aufgabengebiet

- Vorausschauende und effiziente Unterstützung eines Teams von Professionals bei allen administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Verlässliche Koordination und Organisation von Terminen, Geschäftsreisen und Events
- Rechnungsvorbereitung und -erstellung, vorbereitende Buchhaltung und Zahlungsverkehr
- Erstellung von Präsentationen
- Begleitung von Projekten und Übernahme von Sonderaufgaben (u.a. Digitalisierung, Social Media Marketing, Home Page Verwaltung)

Dein Profil

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder betriebswirtschaftliches Studium sowie erste Erfahrung in einer vergleichbaren Position – gerne im Consulting, in einer Investment-Gesellschaft
- Versierter Umgang mit den MS Office-Programmen Word, PowerPoint und Excel

- Sichere Kommunikation mit internen und externen Geschäftspartnern, auch im internationalen Umfeld
- Ausgezeichnete Deutsch- sowie verhandlungssichere Englischkenntnisse
- Proaktive, strukturierte Arbeitsweise und absolute Verlässlichkeit
- Hoher Qualitätsanspruch und ausgesprochene Serviceorientierung

Wir bieten

- Einen attraktiven Arbeitsplatz im familiären Umfeld mitten im Herzen von München
- Eine abwechslungsreiche und spannende Aufgabe in einem dynamischen, unternehmerisch geprägten Umfeld
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag und ein sicheres Einkommen
- Benefits wie ein Nahverkehrsticket und einen Zuschuss zur Fitnessstudiomitgliedschaft (Qualitrain)
- Regelmäßige Afterwork- und Team Events

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung für diese interessante und vielseitige Rolle!

Bitte richte Deine Bewerbung an recruiting@orlandofund.com

Deine Ansprechpartnerin

Theresa Giataganas
Director Human Resources & Executive Development
giataganas@orlandofund.com