

Quantum Capital Partners (QCP) ist eine internationale, stark wachsende Beteiligungsgesellschaft mit Hauptsitz im Herzen von München. Seit der Gründung im Jahr 2008 hat QCP zahlreiche Unternehmen und Teilbereiche von weltweit renommierten Konzernen übernommen. Mit insgesamt 17 abgeschlossenen Transaktionen in den letzten beiden Jahren sind wir einer der aktivsten Investoren der Branche. Beim Erwerb und der Zusammenarbeit fokussieren wir uns auf Unternehmen, die von unserer operativen Erfahrung profitieren können. Dies sind insbesondere komplexe Konzernabschlüsse sowie im weiteren Sinne Unternehmen mit deutlichem Wertsteigerungspotenzial und einem Umsatz von EUR 20 – 500 Mio.

Zur Unterstützung unseres Investment Teams suchen wir für ca. 8-20 Stunden pro Woche eine/n

Werkstudent/in Team-Assistenz / Office Management

Ihr Aufgabengebiet

- Empfang / Betreuung von Gästen und Mitarbeitern
- Koordination und Organisation von Terminen
- Professionelle Entgegennahme von Anfragen und Telefonate – auch unter Verwendung von Fremdsprachen
- Allgemeine Büro- und Recherchetätigkeiten

Ihr Profil

- Gute Organisationsfähigkeit im Bereich der allgemeinen Büroverwaltung
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Sehr gute Umgangsformen, gepflegtes Erscheinungsbild, Flexibilität, Zuverlässigkeit
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Ausgeprägte Teamfähigkeit
- Fließend Deutsch und Englisch

Unser Angebot

- Angenehme Arbeitsatmosphäre in motiviertem Team und moderne Infrastruktur
- Arbeitszeiten nach Vereinbarung
- Flexible Anpassung in Klausurphasen
- Perspektiven zur langfristigen Zusammenarbeit

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per Email an jobs@quantum-capital-partners.com