



Quantum ist eine internationale, stark wachsende Beteiligungsgesellschaft, mit Hauptsitz im Herzen von München. Für die Weiterentwicklung der Holding und weitere Zukäufe verfügt QCP über einen neu aufgelegten Fonds von mehr als EUR 57 Mio. Mit fünf abgeschlossenen Transaktionen in 2014 und bereits zwei im Jahr 2015, sind wir einer der aktivsten Investoren der Branche. Hierbei fokussieren wir uns auf den Erwerb und die Zusammenarbeit von Unternehmen, die von unserer operativen Erfahrung profitieren können, insbesondere komplexe Konzernabspaltungen, sowie Unternehmen mit deutlichem Wertsteigerungspotential und einem Umsatz von EUR 20 – 500 Mio.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir eine/n **Werkstudent/in Team-Assistenz / Office Management** (für ca. 8 – 20 Stunden pro Woche)

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
- Fließend in Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- Ausgeprägte Teamfähigkeit

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.

QUANTUM CAPITAL PARTNERS AG

Personalabteilung

Ludwigstr. 10

80539 München

Email: jobs@quantum-capital-partners.com