

KfW Capital ist Wegbereiter für Innovation und Wachstum. Als 100%ige Tochter der KfW investieren wir mit Unterstützung des ERP-Sondervermögens und des Zukunftsfonds in deutsche und europäische Venture- und Growth Capital-Fonds und stärken damit deren Kapitalbasis.

Unser Ziel: Junge, innovative technologie-orientierte Wachstumsunternehmen in Deutschland sollen besseren Zugang zu Kapital durch finanzstarke Fonds erhalten. Mit unserem Engagement schaffen wir einen nachhaltigen Mehrwert für das gesamte Venture und Growth Capital-Ökosystem.

Für unser Team suchen wir qualifizierte und engagierte Kolleginnen und Kollegen, die aktiv zur Weiterentwicklung des deutschen und europäischen Venture und Growth Capital-Markt beitragen wollen. Sie erledigen selbstständig administrative und organisatorische Aufgaben zur Unterstützung unserer Führungskräfte und sind für das Sicherstellen einer effizienten Büroorganisation verantwortlich. Sie bringen dafür idealerweise Teamgeist und individuelles Engagement mit. Wir bieten Ihnen ein interessantes Arbeitsumfeld und eine vertrauensvolle Zusammenarbeit in einem motivierten Team, das den Markt für Wagniskapitalfinanzierungen als Wachstumstreiber für die deutsche Wirtschaft substanziell weiterentwickelt.

Wir freuen uns auf Sie, wenn Sie den Einstieg in ein dynamisches Unternehmensumfeld suchen und die Möglichkeit erhalten wollen, schnell Verantwortung zu übernehmen.

Werden Sie Teil unseres Teams und unterstützen Sie uns am Standort Frankfurt am Main zum nächstmöglichen Eintrittstermin als

## **Teamassistentz (w/m/d)**

### **Ihre zukünftigen Aufgaben**

- Unterstützung der Führungskräfte in operativen Themen wie Korrespondenzen, Termin- und Reisekoordination sowie weiteren organisatorischen und administrativen Tätigkeiten
- Betreuung der Telefonzentrale und die damit verbundene gewissenhafte Aufnahme und Weiterleitung von Anliegen
- Abwicklung der Reisekostenabrechnung inklusive Prüfung eingereicherter Abrechnungen und Zahlungskoordination
- Unterstützung bei der Durchführung und Überwachung des Zahlungsverkehrs
- Mitverantwortlich für das Office Management, insbesondere für die Bearbeitung von Ein- und Ausgangspost, Beschaffung und Verwaltung
- Allgemeine Ablage und Dokumentenverwaltung
- Vertretung der Assistenz der Geschäftsführung bei deren Abwesenheit

## Das bringen Sie mit

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise zum/zur Kaufmann/-frau (w/m/d) für Büromanagement
- Erste Berufserfahrung in ähnlicher Position wünschenswert
- Ausgeprägtes Organisationstalent, hohe Serviceorientierung sowie selbstsicheres Auftreten
- Versierter Umgang mit MS Office Programmen, wie Word, Excel und Outlook
- Hohes Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität sowie ein ausgeprägtes Loyalitäts- und Diskretionsverständnis
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse sowie hohe Kommunikationsstärke in Wort und Schrift

## Unsere Angebote und Benefits



### Betriebliche Altersvorsorge

Wir bauen auf Ihre Zukunft mit einer betrieblichen Altersvorsorge.



### Marktgerechte Vergütung

Bei uns erwartet Sie ein angemessenes Vergütungspaket sowie das Deutschlandticket.



### Vereinbarkeit von Beruf & Familie

Wir unterstützen Sie mit flexiblen Arbeitszeiten, Home-Office-Möglichkeiten, 30 Tagen Urlaub sowie individuellen Teilzeitmodellen.



### Weiterentwicklung & Trainings

Mit einem breiten Spektrum an Fortbildungs- und Trainingsangeboten haben Sie die Möglichkeit, sich persönlich und fachlich weiterzuentwickeln.



### Gesundheitsförderung & Sicherheit

Mit ergonomischen Arbeitsplätzen, frischem Obst und einem Mitarbeiterrestaurant unterstützt KfW Capital Ihre Gesundheit. Unsere Gruppen-Unfallversicherung bietet einen umfassenden Versicherungsschutz.

## Sie möchten Teil des KfW Capital Teams werden?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angaben Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins am besten noch heute zu Händen Caroline Hartmann per E-Mail an [Jobs-KfW-Capital@kfw.de](mailto:Jobs-KfW-Capital@kfw.de).

KfW Capital schützt Ihre personenbezogenen Daten. Unsere Datenschutzhinweise für Bewerber (w/m/d) finden Sie auf unserer Homepage unter folgendem Link: [Datenschutzhinweise und Informationen zum Widerspruchsrecht \(Bewerber:innen\)](#)