

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 Geschäftsführung 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

## »»» **Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d)**

### **Ihre zukünftigen Aufgaben**

- Unterstützung der Geschäftsführung
- Terminkoordination und Organisation von Meetings sowie Vor- und Nachbereitung der Meetings
- Planung, Vorbereitung, Buchung sowie anschließende Abrechnung von Geschäftsreisen der Geschäftsführung
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen, Statistiken und Reportings
- Eigenverantwortliche Organisation aller Prozesse rund um den Büroalltag
- Verwaltung und Beschaffung von Büromaterial und -ausstattung sowie sonstigem Verbrauchsmaterial
- Beauftragung notwendiger Reparaturen, Arbeiten oder Servicedienstleistungen im Office-Betrieb

### **Das bringen Sie mit**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Sekretariat bzw. als Assistenz wünschenswert
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Programmen
- Hohes Maß an Integrität und Diskretion
- Flexible und lösungsorientierte Arbeitsweise und die Bereitschaft, sich auch in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten

- Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein und die Fähigkeit, Aufträge eigenverantwortlich zu bearbeiten
- Souveränes und freundliches Auftreten sowie sehr gute Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Präziser Arbeitsstil und ein hohes Maß an Zuverlässigkeit
- Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung

## 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 eine RMV-Jahreskarte.



### 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 \(Bewerber:innen\)](#)