

KfW Capital ist Wegbereiter für Innovation und Wachstum. Als 100%ige Tochter der KfW investieren wir mit Unterstützung des ERP-Sondervermögens in deutsche und europäische Venture Capital- und Venture Debt-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 Venture Capital-Ökosystem.

Für unser Team suchen wir qualifizierte und engagierte Kolleginnen und Kollegen. Sie erledigen selbstständig administrative und organisatorische Aufgaben zur Unterstützung unserer Führungskräfte und sind für das Sicherstellen einer effizienten Büroorganisation verantwortlich. Sie bringen idealerweise Teamgeist und individuelles Engagement, Koordinationsgeschick, eine hohe Belastbarkeit und besonders Freude an projektbasierten Tätigkeiten 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.

Wir suchen:

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

#### **Ihre 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
- Verantwortlich für das Office Management, insbesondere für die Bearbeitung von Ein- und Ausgangspost, Beschaffung und Verwaltung
- Allgemeine Ablage und Dokumentenverwaltung
- Vertretung der Assistentz der Geschäftsführung bei deren Abwesenheit

#### **Ihr Profil**

- 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

<b>Konditionen</b>	Marktgerechte Vergütung
<b>Eintrittstermin</b>	01. Januar 2022 oder nach Absprache
<b>Standort</b>	Frankfurt am Main

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angaben Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins am besten noch heute zu Händen Frau Caroline Hauck per E-Mail an [Jobs-KfW-Capital@kfw.de](mailto:Jobs-KfW-Capital@kfw.de) oder postalisch an

KfW Capital GmbH & Co. KG  
Bockenheimer Landstraße 98 – 100  
60323 Frankfurt am Main

Mit der Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen bestätigen Sie, dass Sie unsere [Datenschutzhinweise für Bewerber \(m/w/d\)](#) zur Kenntnis genommen haben.