

Executive Assistant & Office Manager (m/w/d)

Teilzeit (20–25 Std./Woche) | München-Schwabing | ab sofort

ÜBER PANGEA

PANGEA Unternehmerkapital ist eine Beteiligungsgesellschaft aus München. Wir investieren langfristig in mittelständische Unternehmen im deutschsprachigen Raum und begleiten Unternehmer und Managementteams partnerschaftlich bei der Weiterentwicklung ihres Unternehmens – etwa bei Nachfolgelösungen oder Wachstumsvorhaben. Wir sind ein kleines, unternehmerisch denkendes Team mit kurzen Entscheidungswegen, viel Vertrauen und einem engen Austausch im Büro.

Als Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, Investment-Team, Investoren und Portfoliounternehmen sorgst du dafür, dass bei uns alles reibungslos läuft, und bist die erste Ansprechperson für unsere Gäste.

DEINE AUFGABEN

Executive Assistance & Koordination

- Termin- und Kalendermanagement für die Geschäftsführung und Team inkl. Koordination von Terminen mit den Beteiligungen und externen Geschäftspartnern
- Organisation von Geschäftsreisen & Meeting
- Planung und Durchführung interner und externer Events

Finanzen & Administration

- Vorbereitende Buchhaltung: Rechnungsmanagement, Kreditkartenabrechnungen, Spesen sowie Weiterberechnung von Kosten an Beteiligungen und Fonds
- Verwaltung der Datenablage und Ordnermanagement
- Ansprechpartnerin für Steuerberater, Wirtschaftsprüfer und Bank, Unterstützung beim Jahresabschluss
- Verwaltung von Verträgen, Abonnements, Lizenzen und Versicherungen
- Corporate & Investor Administration: Koordination von digitalen Signaturprozessen
- Meldungen an Handels- und Transparenzregister, Pflege regulatorischer Unterlagen (u. a. GwG/KYC, BaFin-Reporting)
- Pflege von Investoren- und Kontaktdaten sowie des internen CRMs

Office Management & HR

- Organisation des Büroalltags und -infrastruktur - Post, Empfang, Küche, Bestellungen, Dienstleister, Vermieter und IT-Partner
- Pflege der Personalakten und Abwesenheitsübersicht
- Aufgaben im Marketing: Website, LinkedIn, Vorlagen

DEIN PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium, idealerweise mit erster Erfahrung als Assistenz, im Office Management oder in der Administration
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (insb. Outlook), Erfahrung mit CRM- oder Buchhaltungstools ist ein Plus
- Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise mit Blick fürs Detail
- Ausgeprägte Diskretion und souveräner Umgang mit vertraulichen Informationen
- Freundliches, verbindliches Auftreten und Freude am Kontakt mit Unternehmern, Investoren und Beratern
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hands-on-Mentalität und Freude daran, Verantwortung zu übernehmen

WAS WIR BIETEN

- Eine vielseitige Position mit viel Gestaltungsspielraum und direktem Draht zur Geschäftsführung
- Spannende Einblicke ins Beteiligungsgeschäft, M&A und die Welt mittelständischer Unternehmer
- Ein kleines, wertschätzendes Team mit flachen Hierarchien und kurzen Wegen
- Flexible Einteilung der Arbeitszeit bei 20–25 Stunden pro Woche
- Neues, modernes Büro in zentraler Lage in Schwabing, sehr gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar (U-Bahn Station Giselastraße)
- Wellpass-Mitgliedschaft für Sport, Fitness und Wellbeing
- Attraktive Vergütung, regelmäßige Team-Events und eine strukturierte Einarbeitung

Wir freuen uns auf deine Bewerbung mit Lebenslauf, relevanten Zeugnissen, deinem frühestmöglichen Eintrittstermin und deiner Gehaltsvorstellung an: info@pangea-kapital.de
