



FIDELIUM

PARTNERS

Fidelium ist eine junge, stark wachsende, international ausgerichtete Private Equity Gesellschaft. Im Gegensatz zu typischen Finanzinvestoren beteiligen wir uns an Unternehmen, die vor Herausforderungen stehen. Stabile Cashflows und Wachstum sind das Ziel, aber selten die Ausgangslage. Es ist unser Anspruch, Unternehmen zu verbessern und nachhaltig zu entwickeln.

Fidelium verwaltet einen kapitalstarken Fonds deutscher Unternehmerfamilien. Ein langfristiges Fondsvermögen von EUR 103 Mio. steht für die Akquise von Unternehmen, Folgeinvestitionen und Zukäufe zur Verfügung. Hierbei fokussieren wir uns auf den Erwerb und die Entwicklung von Beteiligungen mit deutlichem Wertsteigerungspotential, die von unserem operativen Engagement profitieren können.

Zur Unterstützung unseres Investment Teams suchen wir einen

Werkstudent (m/w) Office Management für ca. 10 – 20 Stunden pro Woche (Standort München)

Ihr Aufgabengebiet

- Empfang / Betreuung von Gästen und Mitarbeitern
- Koordination und Organisation von Terminen und Veranstaltungen
- Professionelle Entgegennahme von Anfragen und Telefonaten – 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
- Starke kommunikative Fähigkeiten, fließend in Deutsch und Englisch
- Ausgeprägte Teamfähigkeit



Ihre Perspektive

- Angenehme Arbeitsatmosphäre in einem jungen und motivierten Team mit moderner Infrastruktur im Herzen von München
- Arbeitszeiten nach Vereinbarung, flexible Anpassung zu Prüfungszeiten
- Option zur langfristigen Zusammenarbeit
- Überdurchschnittliche Vergütung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per Email an:

Uli Lorenz

Email: uli.lorenz@fidelium-partners.com