



## Empfangsassistentenz bei Beteiligungsgesellschaft (m/w/d) bis zu 30 Stunden in der Woche

VTC GmbH & Co. KG

Standort: Innenstadt München, Promenadeplatz

Wir sind eine unabhängige Beteiligungsgesellschaft, die sich auf Mehrheits- und Minderheitsbeteiligungen an marktführenden, wachstumsstarken Unternehmen im deutschsprachigen Raum konzentriert. Dabei investieren wir typischerweise in Wachstums- und Nachfolgesituationen von familien- und eigentümergeführten Mittelständlern. Unser erfahrenes und komplementäres Team betreut aus München eine Firmengruppe mit rund EUR 600 Mio. Umsatz und ca. 3.000 Mitarbeitern. In der Holding im Herzen von München sind rund 15 Personen tätig.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Empfangsassistentenz (m/w/d)**.

### Was wir bieten:

- Ein dynamisches Umfeld, in dem Sie Ihre Ideen einbringen, Ihren Tätigkeitsbereich gestalten und sich stetig weiterentwickeln können
- Ein modernes Arbeitsumfeld in repräsentativer Lage und sehr guter Verkehrsanbindung
- Eine vielfältige und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem ambitionierten Team
- Eine attraktive Vergütung

### Ihre Aufgaben:

- Unterstützung und Zuarbeit im Tagesgeschäft, vor allem im Rahmen administrativer und koordinativer Tätigkeiten
- Unterstützung in der Finanzadministration (Spesenabrechnung, Rechnungsmanagement, etc.)
- Führung von digitalen und analogen Ablagestrukturen
- Unterstützung bei Terminkoordination und Organisation von Events

- Begrüßung und Bewirtung von Gästen
- Unterstützung bei der Organisation von Geschäftsreisen im In- und Ausland
- Betreuung der Telefonzentrale in deutscher und englischer Sprache
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs

**Das bringen Sie mit:**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Eigeninitiative, ein hohes Maß an Empathie, strukturierte, teamorientierte Arbeitsweise und Offenheit für neue Themen
- Selbstständige, dienstleistungsorientierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Freude am Umgang mit Menschen sowie hohe Serviceorientierung
- Solide Kenntnisse in MS-Office (Outlook, Excel, PowerPoint & Word)
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir freuen uns über die Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen, unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen sowie Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins, an folgende Adresse:

**VTC GmbH & Co. KG**

Susanne Fehre

Promenadeplatz 12

80333 München

E-Mail: [susanne.fehre@vtc.de](mailto:susanne.fehre@vtc.de)

Web: [www.vtc.de](http://www.vtc.de)