



Die BORN2GROW GmbH & Co. KG ist ein auf Frühphasen spezialisierter Venture Fonds mit einem starken Fokus auf technologieorientierte Gründerunternehmen in der DACH-Region Europas. Durch die jeweiligen Investments in innovative und wachstumsorientierte Unternehmen unterstützen wir die Stärkung des deutschsprachigen Wirtschaftsraumes. Seit der Gründung von BORN2GROW Anfang des Jahres 2013 haben wir bereits erfolgreich in 10 Unternehmen investiert und planen diese Zahl weiterhin auszubauen.

BORN2GROW ist eine Tochtergesellschaft der erfahrenen Venture Capital-Gesellschaft ZFHN Zukunftsfonds Heilbronn. Seit fast 20 Jahren fördert der ZFHN erfolgreiche, junge, technologie-affine Startups auf dem Weg zur Marktreife.

Wir suchen schnellstmöglich zur Verstärkung unseres Teams eine

Teamassistenz (w/m/d)

20 Stunden / Woche

Ihre Aufgaben:

- Büromanagement
- Unterstützung der der Geschäftsführung in allen Belangen
- Zahlungsverkehr, vorbereitende Buchhaltung inkl. Gehaltsabrechnung in enger Zusammenarbeit mit dem Steuerbüro
- Reiseplanung
- Organisation von diversen Sitzungen und Unternehmenspräsentationen
- Unterstützung unseres Investmentmanagementteam
- Pflege der Datenbank
- Posteingang und -ausgang
- Schnittstelle zum internen Management sowie zu den Portfoliounternehmern

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung / Bachelor Studium
- Erfahrung im Bereich Büromanagement und Assistenz der Geschäftsführung
- Sehr gute Kenntnisse im MS-Office-Paket
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Freundliches, kultiviertes und souveränes Auftreten
- Eigeninitiative, hohe Flexibilität, Belastbarkeit und absolute Diskretion
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick
- Gute Umgangsformen, gepflegtes Erscheinungsbild und positive Ausstrahlung

Ihre Chance:

Wir bieten Ihnen ein interessantes, verantwortungsvolles Aufgabengebiet mit einer der Anforderung entsprechenden Vergütung und Entwicklungsmöglichkeit. Es erwartet Sie ein modernes Arbeitsumfeld mit einem motivierten und dynamischen Kollegenteam.

Wenn Sie sich in diesem Profil wiederfinden, freuen wir uns Sie kennen zu lernen.

Hierfür richten Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen, per Mail an:

Lidya O'Connor | Tel. 07131/873 183 50 | E-Mail: lo@zf-hn.de