



Freigeist Capital, das Investment-Unternehmen von Frank Thelen sucht für den Standort Bonn zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n erfahrene/n Backoffice Manager/in / Assistenz (m/w) der Geschäftsführung in Vollzeit.

Freigeist Capital ist ein erfolgreicher Startup-Investor mit dem Fokus auf Technologie. Die von Freigeist Capital finanzierten Startups erreichen über 100 Millionen Konsumenten weltweit. Unter anderem finanzierte das Team Lilium Aviation, Wunderlist, MyTaxi, kaufDA, Little Lunch und Ankerkraut.

Deine Aufgaben:

- Organisatorische und inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Terminen
- Organisation und Abwicklung der Korrespondenz
- Organisation Backoffice
- Belegwesen für die monatliche Buchhaltung durch das Steuerberatungsbüro
- Reise- und Terminmanagement (beruflich und privat)
- Fuhrparkmanagement
- Abwicklung von Bestellungen (beruflich und privat)
- (Grund-)Kenntnisse von unternehmerischen Steuerthemen hilfreich
- Grundkenntnisse in Personalangelegenheiten hilfreich

Dein Profil:

- Organisationstalent
- Freude an neuen Herausforderungen und Technologien
- Flexibel eigene Lösungswege finden
- Selbstständigkeit
- Kfm. Ausbildung wünschenswert
- Keine "9to5", sondern "Get Things Done" Einstellung
- Professionelles Auftreten
- Führerschein Klasse B

Du arbeitest im schönsten Büro Bonns mit state-of-the-art Software, neuesten Geräten und flexiblen Bürozeiten. "Get the job done" zählt, nicht "Facetime".

- Lerne und wachse mit einem der erfolgreichsten Startup Teams Europas
- Abwechslungsreiche Aufgaben mit viel Eigenverantwortung
- Marktüberblick über innovative Produkte und Geschäftsmodelle
- Werde Teil eines kleinen, vertrauten Teams um Frank Thelen

Bitte sende Deine Bewerbung nur per Email mit Lebenslauf, relevanten Zeugnissen, Anschreiben und Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins an job@freigeist.com