



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

Freigeist Capital investiert frühphasig in europäische Technologie Startups. Die von Freigeist finanzierten Startups erreichen über 100 Millionen Konsumenten weltweit. Unter anderem finanzierte das Team Liliium Aviation, Wunderlist, MyTaxi, kaufDA, Little Lunch und Ankerkraut.

### Deine Aufgaben

- Reise- und Terminmanagement
- Organisatorische und inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Terminen
- Organisation und Abwicklung der Korrespondenz
- Organisation Backoffice
- Belegwesen für die monatliche Buchhaltung durch das Steuerberatungsbüro
- Fuhrparkmanagement
- Abwicklung von Bestellungen

### Dein Profil

- Organisationstalent
- Freude an neuen Herausforderungen und Technologien
- Flexibel eigene Lösungswege finden
- Selbstständigkeit
- Kfm. Ausbildung wünschenswert
- (Grund-)Kenntnisse von unternehmerischen Steuerthemen hilfreich
- Grundkenntnisse in Personalangelegenheiten hilfreich
- Keine "9to5", sondern "Get Things Done" Einstellung
- Professionelles Auftreten
- Führerschein Klasse B

### Was wir bieten

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](mailto:job@freigeist.com)