

Freigeist Capital ist das Beteiligungsunternehmen um Frank Thelen. Wir konzentrieren uns auf die Frühphasen-Finanzierung und den Aufbau europäischer Technologie-Startups mit herausragenden Gründern. Wir arbeiten eng mit den Teams zusammen und unterstützen sie beim Aufbau innovativer Technologieunternehmen, die das Potenzial haben, in ihrer Branche zu Weltmarktführern zu werden. Wir sind ein langfristiger Partner auf diesem Weg.

Zu unseren Portfolio-Startups zählen unter anderem Liliium, Kraftblock, Smartlane, Wunderlist, MyTaxi, kaufDA, Scanbot und Xentral. Auf freigeist.com findest Du weitere Informationen zu unserem Team, Fokus, Portfolio und zu unserer Philosophie.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir einen

Executive Assistant (m/w/d) CFO / COO

für den Standort Bonn in Vollzeit.

DEINE AUFGABEN

- › Direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- › Verantwortung für die operative Buchhaltung, insbesondere vorbereitende Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, Belegwesen, Umsatzsteuer
- › Vorbereitende Lohnbuchhaltung in Kooperation mit dem Steuerberater
- › Vorbereitung und Durchführung des Jahresabschlusses
- › Überwachung des Budgets
- › Kommunikation mit dem Finanzamt sowie Betreuung von Betriebsprüfungen
- › Schnittstelle zu Banken, Steuerkanzlei, Notar
- › Mitarbeit im Controlling-Bereich (Reporting von Startups)
- › Organisation und Verwaltung von Unternehmensverträgen
- › Sicherstellung der Einhaltung vertraglicher und gesetzlicher Verpflichtungen
- › Weiterentwicklung der Organisationsstrukturen und Prozesse
- › Organisatorische und inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Terminen
- › Organisation Backoffice
- › Unterstützung in Personalangelegenheiten mit Vertragserstellung
- › Organisation und Abwicklung der Korrespondenz

DEIN PROFIL

- › Erfolgreich abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium mit Schwerpunkt Steuerrecht, Accounting bzw. Rechnungswesen oder kaufmännische Ausbildung in vergleichbarem Bereich
- › Mindestens 3 Jahre relevante Berufserfahrung
- › Durchsetzungsvermögen
- › Eigenverantwortliches und strukturiertes Vorgehen sowie eine schnelle Auffassungsgabe
- › Hohes Maß an Entscheidungskompetenz und Integrität
- › Sehr gute Office-Kenntnisse, insbesondere Excel
- › Gute Kenntnisse im Bereich Steuerrecht, Umsatzsteuerrecht und Vertragsrecht
- › Konfliktlösungsfähigkeit sowie Spaß an der Arbeit in heterogenen Teams
- › Organisationstalent - Freude an neuen Herausforderungen und Technologien
- › Professionelles Auftreten
- › Grundkenntnisse in Personalangelegenheiten hilfreich

WAS WIR BIETEN

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

- › Lerne und wachse mit einem der erfolgreichsten VCs Europas
- › Erhalte einen Einblick in innovative und disruptive neue Technologien
- › Baue mit herausragenden Unternehmern führenden Tech-Unternehmen auf

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