



Drake Star Partners ist eine globale Investmentbank mit Fokus auf die Sektoren Technologie-, Medien- und Kommunikation (TMC) mit Büros in New York, London, Paris, München, San Francisco, Los Angeles, Berlin, Amsterdam, Genf und Tokio.

Das Unternehmen konzentriert sich auf M&A und Corporate Finance für seine internationalen Kunden. Drake Star Partners hat seit 2004 über 300 Transaktionen durchgeführt, davon waren 70% grenzüberschreitend.

Für unser Team suchen wir Sie als:

Executive Assistant (m/f/x)

Ihre Aufgaben

- Nationale/ internationale Reiseplanung sowie Erstellung von Reisekostenabrechnungen für einzelne Führungskräfte
- Koordination von Rechnungsein- und -ausgang, Bearbeitung der Kreditkartenabrechnungen
- Urlaubsvertretung der Senior Executive Assistant
- Eigenverantwortliche Bearbeitung der allgemeinen Korrespondenz (national und international)
- Kontaktdatenpflege und Ablageorganisation
- Office Organisation und Übernahme des Bestellwesens inklusive Rechnungskontrolle
- Besucherempfang von internationalen Gästen sowie Betreuung und Verpflegung von Kunden und Partnern

Unsere Anforderungen

- Kaufmännische Ausbildung im Sekretariatsumfeld (zum Beispiel Europasekretär/in, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation)
- Einstiegsposition vorstellbar, einschlägige Berufserfahrung nicht zwingend notwendig
- Kontaktfreudigkeit, sicheres Auftreten sowie ein exzellentes sprachliches Ausdrucksvermögen
- Eigeninitiative, eine proaktive Arbeitsweise, Teamgeist und die Fähigkeit, auch in hektischen Zeiten einen kühlen Kopf zu bewahren sowie ein lösungsorientiertes Handeln
- Hohe Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office-Anwendungen, insb. Word, PowerPoint, Outlook, Excel
- Sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Ihre Perspektive

- Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle und interessante Tätigkeit, sowie einen attraktiven, unbefristeten Arbeitsplatz in einem modernen Büro in Münchner Innenstadt in einem global agierendem Unternehmen.
- Offene Türen und flache Hierarchien kennzeichnen das positive und freundliche Betriebsklima in unserem jungen, dynamischen und stetig wachsendem Team.
- Individuelle Entwicklungsmöglichkeiten in einem internationalen Umfeld
- Sie erwartet ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet, das Sie mit Selbstständigkeit und Eigenverantwortung in Angriff nehmen können. Eine umfassende Einarbeitung und Einführungsstage erleichtern Ihnen den Einstieg in Ihre neue Position.
- Jahresbezug von EUR 28.000. Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung vorstellbar.
- Getränke, frisches Obst und Snacks stehen bei uns kostenlos für Sie bereit.

Wir freuen uns auf Ihre elektronische Bewerbung mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins.