

Stellenbezeichnung:  
Sekretär/in  
Abteilung: Sekretariat  
Anstellungsart: Vollzeit, Teilzeit  
Zeitpunkt: ab sofort  
Standort: Frankfurt am Main



Die PVM Private Values Media AG mit Sitz in Frankfurt am Main verwaltet das eigene Vermögen als aktiver Investor am Kapitalmarkt in der DACH-Region. Der Branchenschwerpunkt im Beteiligungsgeschäft liegt in den Sektoren Medien, Forst und Weinbau.

Darüber hinaus beraten wir vornehmlich private und semi-institutionelle Investoren bei wirtschaftlichen Aktivitäten insbesondere in Kapitalmarktfragen und bieten dabei der exklusiven Kundschaft das gesamte Leistungsspektrum der Branche auf einem hohen Niveau. Mit einem hohen Maß an Diskretion, fest definierten Betriebsprozessen und höchster Disziplin begleiten wir dabei unsere Kunden bei der Bestandsverwaltung und Private-Equity-Investitionen sowie bei der Konzeption und Initiierung von individuellen Beteiligungskonzepten. Zudem stellt die langjährige und in zahlreichen Transaktionen unter Beweis gestellte Expertise im Beteiligungsgeschäft eine weitere Kernkompetenz dar.

Für die Hauptverwaltung in Frankfurt am Main suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt und zur Vollzeit eine/n Sekretär/in

Ihre Aufgaben:

Führung und Koordinierung des Sekretariats als erste Anlaufstelle und Visitenkarte der Gesellschaft

Allgemeine administrative Tätigkeiten

Abwicklung der Korrespondenz in deutscher und teilweise englischer Sprache

Termin- und Reiseplanung sowie Überwachung

Rechnungen und Reisekostenabrechnungen selbstständig erstellen

Vorbereitung von Tagungen, Sitzungen, Konferenzen

Erstellen von Protokollen, Berichten und Präsentationen

Statistiken und Marktdaten erstellen und auswerten

Anlegen, verwalten und pflegen von Datenbanken und Archiven

Besucherbetreuung

Unterstützung der Geschäftsleitung im operativen Geschäft sowie in strategischen und organisatorischen Projekten

Sonderaufgaben nach Maßgabe der Geschäftsführung

Ihr Profil:

Abitur u. abgeschlossene kaufm. Ausbildung

Berufserfahrung im Sekretariat

eine ausgeprägte Serviceorientierung mit Qualitätsanspruch  
Organisationstalent und Verantwortungsbewusstsein  
Souveränität bei größerem Arbeitsaufkommen  
Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift  
Rasche Auffassungsgabe und unternehmerisches Denken und Handeln  
Gute Kenntnisse des MS-Office Paketes sowie Windows- und Internetkenntnisse  
Durch- und Umsetzungsstärke, Belastbarkeit, Eigeninitiative und Flexibilität  
Kommunikations- und Teamfähigkeit  
Vertriebsorientierung  
Führerschein Klasse 3

Wir bieten Ihnen:

Flache Hierarchien  
Familiär ausgerichtetes Umfeld  
Eigenen Verantwortungsbereich  
Leistungsgerechtes Gehalt  
Attraktive Konditionen  
Angenehme Arbeitsatmosphäre

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe der internen Stelle, Ihres frühest möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an:

Sascha Magsamen

Sascha.magsamen@privatevalues.de