



# STELLENAUSSCHREIBUNG

Schauenburg International ist eine familiengeführte, international tätige Beteiligungsgesellschaft, die sich gezielt an etablierten und profitablen Industrieunternehmen mehrheitlich beteiligt. Investitionen erfolgen langfristig, nachhaltig und in vertrauensvoller Zusammenarbeit mit den bestehenden Management-Teams. Im Fokus stehen Unternehmen, die in technologischen Nischenmärkten führend sind und die bestehenden Geschäftsbereiche der Schauenburg International stärken bzw. sinnvoll ergänzen. Dabei konzentrieren wir uns vor allem auf zukunftsfähige Branchen wie Safety, Environmental, Robotics & Automation, Analytics sowie Space. Mit Schauenburg Ventures bauen wir zusätzlich ein Vehikel auf, mit dem wir in junge Zukunftstechnologien investieren.

Für unser M&A Büro im Herzen von Düsseldorf suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/ einen

## Team Assistant (m/w/d)

### WAS SIE ERWARTET

- Koordination & Administration des Bürostandorts Düsseldorf
- Organisation des betrieblichen Ablaufs im Büro Düsseldorf (Terminkoordination & Gästebetreuung)
- Interne & externe Schnittstelle in der Kommunikation zwischen Schauenburg International, internationalen Partnern & Portfoliounternehmen
- Projektmanagement als unterstützender Teil in diversen Bereichen (Planung & Durchführung von (Unternehmens-)Veranstaltungen, weitere assistenzspezifische Aufgaben)
- Administrative Unterstützung eines dynamischen Teams im gesamten M&A-, Venture Investment Prozess sowie im Beteiligungsmanagement unseres internationalen Portfolios

### WAS SIE AUSZEICHNET

- Abgeschlossene kaufmännische oder akademische Ausbildung – mind. drei Jahre Berufserfahrung
- Ausgezeichnetes Englisch (mündlich & schriftlich)
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Power Point & Excel)
- Professionelles, strukturiertes & zuverlässiges Arbeiten
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten & empathisches Auftreten
- Ausgeprägtes Interesse an persönlicher & beruflicher Entwicklung inkl. Offenheit für neue Aufgaben

### WAS WIR BIETEN

- Erfolgreiches, innovatives und zukunftsorientiertes Familienunternehmen mit internationalem Footprint
- Möglichkeit, zur langfristigen Zukunftsfähigkeit dieses Familienunternehmens beizutragen
- Ambitioniertes, dynamisches Arbeiten in unserem Team
- Flache Hierarchien & Prinzip der offenen Tür
- Möglichkeit der sukzessiven Weiterentwicklung nach individuellen Fähigkeiten
- Attraktives Arbeitsumfeld (unbefristeter Vertrag, Vergütung, Räumlichkeiten etc.)

## KONTAKT

Sabine Berg, Tel.: +49 (0) 208 99 91 260

Bewerbungen (Motivationsschreiben, CV, Zeugnisse) bitte an: [hr@schauenburg.com](mailto:hr@schauenburg.com)

Schauenburg International Group | Jürgensplatz 46 | Düsseldorf|

[www.schauenburg.com](http://www.schauenburg.com)