

# Management Assistant (m/w/d)

ab sofort in Frankfurt am Main

## Über uns

Clearwater International ist eines der führenden unabhängigen Corporate Finance-Beratungshäuser mit 18 Standorten weltweit. Unser Team ist auf die Begleitung von Unternehmenskäufen und -verkäufen sowie Unternehmensfusionen (Mergers & Acquisitions) spezialisiert und ist darüber hinaus in der Kapitalmarkt- sowie Fremdkapitalberatung, bei Bewertungen und Restrukturierungen beratend tätig.

## Bewerbung

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, CV, Zeugnisse) unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums und Ihrer Gehaltsvorstellungen per E-Mail an:

[office@cwicf.com](mailto:office@cwicf.com)

## Aufgabenfelder

- Aktive Unterstützung der Projektteams bei der Organisation und Koordination laufender Projekte
- Vorbereitung diverser Projekt- und Vertragsunterlagen, Bearbeitung von Präsentationen
- Geschäftskorrespondenz und Übersetzungen in Deutsch und Englisch
- Terminplanung, -koordination und -überwachung
- Reiseplanung, -buchung und Reisekostenabrechnung
- Eigenständige Organisation von Meetings und Events
- Mitwirkung bei Marketingaktivitäten
- Unterstützung bei der Verwaltung der Bürofläche
- Mitwirkung im Bereich Human Resources
- Unterstützung in der Finanzbuchhaltung
- Klassische Office-Support-Tätigkeiten sowie Unterstützung im IT-Support
- Telefonservice, Empfang und Betreuung von Gästen als zentrale Anlaufstelle des Unternehmens

## Anforderungsprofil

- Abgeschlossenes Studium oder Berufsausbildung mit Abitur (z.B. Europasekretär/-in, Kauffrau/-mann für Büromanagement)
- Erste Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Stilsicheres Deutsch und sehr gutes Englisch
- Sehr gute EDV-Kenntnisse und routinierter Umgang mit dem MS Office Paket
- Hohe Dienstleistungsbereitschaft, sehr gute Umgangsformen sowie freundliches und souveränes Auftreten
- Ausgeprägtes Organisationstalent, Flexibilität und Belastbarkeit
- Sehr selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise, absolute Zuverlässigkeit
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit

## Benefits

- Familiäres Umfeld mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- Individuelle Einarbeitung in ein vielseitiges Aufgabengebiet
- Modernes Büro in Toplage
- Home-Office-Möglichkeit
- Firmen- und Mitarbeitererevents
- Langfristiger Arbeitsplatz mit attraktivem Vergütungspaket und Zusatzleistungen

