

## **Executive Assistant – in Teilzeit (m/w/d) – München**

---

Unsere Themen sind komplex – M&A-Transaktionen, operative Transformationen, anspruchsvolle Stakeholder. Was uns fehlt, ist jemand, der dieses Umfeld mit Organisationstalent, Diskretion und einem guten Gefühl für Prioritäten zusammenhält. Eine Rolle mit echtem Einfluss auf den Alltag der Partnerschaft – auch in Teilzeit.

### **Deine Aufgaben**

- Kalender- und Terminkoordination der Partner sowie Organisation interner und externer Meetings
- Korrespondenz, Präsentationen und Unterlagen – inhaltlich präzise und visuell ansprechend
- Reiseplanung und Reisekostenabrechnung
- Vorbereitende Buchhaltung und Unterstützung bei Abrechnungen
- Personaladministration: Vertragsunterlagen, Personalakten, Onboarding-Unterstützung
- Ad-hoc-Unterstützung der Partner – flexibel, vertraulich, zuverlässig

### **Dein Profil**

- Erfahrung in einer vergleichbaren Position – Assistenz, Office Management, Teamassistenz o.ä.
- Sehr strukturierte, selbstständige Arbeitsweise mit einem hohen Qualitätsanspruch
- Sicherer Umgang mit MS Office – insbesondere Outlook, Word und Excel
- Diskretion und Zuverlässigkeit sind für dich selbstverständlich
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; gute Englischkenntnisse von Vorteil

### **Unser Angebot**

- Flexible Arbeitszeiten und hybrides Arbeiten nach der Einarbeitung
- Enger Kontakt zur Geschäftsleitung – kurze Wege, direktes Feedback, echte Wertschätzung
- Gut erreichbares Büro in München
- Perspektive, mit dem Unternehmen zu wachsen – inhaltlich und im Stundenumfang

Bewerbung inkl. Lebenslauf inkl. relevanter Abschlüsse und Arbeitszeugnisse per Email an:  
[\*\*careers@monacumpartners.com\*\*](mailto:careers@monacumpartners.com).

---