



# Peak Pride

INVESTMENT • MANAGEMENT

**Peak Pride Management** ist spezialisiert auf die Erbringung von Leistungen im Bereich **Beteiligungsmanagement und Corporate Finance Advisory**. Das Leistungsspektrum reicht vom Deal-Sourcing, über die Transaktionsdurchführung (M&A) bis hin zum aktiven Management der Beteiligungen. Dieses umfasst neben der **Beratung bei der strategischen Weiterentwicklung** und dem laufenden **finanziellen und operativen Beteiligungscontrolling** auch die **aktive Übernahme von Geschäftsführungsfunktionen** in den Beteiligungen. Das aktuelle Portfolio erstreckt sich über eine Vielzahl von Beteiligungen von Start-Ups bis Mittelstandsunternehmen. Zu unseren Klienten zählen ausgewählte Family Offices und HNWIs, wie unser Preferred Partner Hans-Peter Haselsteiner.

**Um unsere Aktivitäten weiter auszubauen suchen wir nach einer eigenständigen und motivierten:**

## TEAMASSISTENZ (m/w/d)

📍 1010 Wien | ⌚ Teilzeit (20h) | € 1.100,- (brutto/Monat)

*Teamassistenz für den Beteiligungsmanagement-Bereich bei Peak Pride*

### Kerntätigkeiten

- Unterstützung des Teams bei der Abwicklung von Projekten
- Erstellung von Präsentationen
- Schriftverkehr mit Auftraggebern und Partnern
- Koordination von Terminen und Fristenverwaltung
- Research Tätigkeiten und eigenverantwortliche Projekttätigkeiten
- Erstellen von Rechnungen, sowie vorbereitende Buchhaltung
- Kundenempfang und -betreuung
- Administrative und operative Tätigkeiten im Backoffice

### Wir bieten

- Stark wachsendes, dynamisches Team und motivierendes Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien
- Möglichkeit spannende Projekte kennenzulernen
- Mittelfristige Möglichkeit einer Vollzeitstellung bei beidseitigem Interesse
- Bruttomonatsgehalt von € 1.100,- für 20h (abhängig von Vorerfahrung)
- Start: ab März 2021

### Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK/HBLA oder Bürokauffrau/-mann), Studium oder ähnliches aus dem Tourismusbereich
- Erste Berufserfahrung in diesem Bereich wünschenswert
- Gute MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Ausgezeichnetes Deutsch in Wort und Schrift
- Solide Englischkenntnisse notwendig
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Hoher Grad an Selbstorganisationsfähigkeit
- Hohes Engagement und Einsatzbereitschaft, Verlässlichkeit

*Interessierte Kandidatinnen und Kandidaten bitten wir um Bewerbung inklusive Anschreiben, Curriculum Vitae und Zeugnisse an: [career@peak-pride.com](mailto:career@peak-pride.com)*



Peak Pride