



## **Werkstudent (m/w/d) — Assistenz & Back-Office**

Zur Verstärkung unseres Assistenz- und Back-Office Teams in Frankfurt am Main suchen wir ab sofort eine studentische Hilfskraft (m/w/d). In einem dynamischen und internationalen Umfeld werden Sie unsere Geschäftsführung sowie das Team von ca. 30 Mitarbeitern/-innen in allen organisatorischen und administrativen Belangen unterstützen. Hierbei erwartet Sie ein breites und vielfältiges Aufgabenspektrum aus den Bereichen Sekretariat, Administration und Buchhaltung. Von Beginn an werden Sie Teil eines offenen, integrierten sowie leistungs- und ergebnisorientierten Teams, in dem persönliche Weiterentwicklung, Motivation und Zufriedenheit im Fokus stehen.

### **Über VICTORIAPARTNERS:**

VICTORIAPARTNERS ist eine führende unabhängige Investment Banking Boutique mit Fokus auf den Immobilienkapitalmarkt in der DACH-Region und angrenzenden Ländern. VICTORIAPARTNERS berät Unternehmen, Private Equity Investoren, Investment Manager sowie Institutionelle und Family Offices bei der Strukturierung und Durchführung anspruchsvoller Corporate Finance-Transaktionen. Das Beratungsspektrum reicht von M&A über Kapitalmaßnahmen am öffentlichen Markt bis hin zu Kapitaleinwerbungen für Anlagevehikel institutioneller Investoren.

VICTORIAPARTNERS zeichnet sich durch einen ausgeprägten Teamspirit, flache Hierarchien sowie ein motiviertes Team aus. Der Zusammenhalt innerhalb des Teams und die Bereitschaft, gemeinsam Außergewöhnliches zu vollbringen, sind wesentliche Treiber unseres Erfolgs.

**Ihre Aufgaben:**

- Termin- und Reisekoordination
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Kunden, Geschäftspartnern und externen Dienstleistern
- Empfang und Betreuung externer Gäste sowie Organisation von Caterings
- Pflege und Aufbereitung der Meetingräume
- Planung und Organisation von internen und externen Veranstaltungen
- Koordination des Facility Managements
- Unterstützung in der vorbereitenden Buchhaltung (Reisekostenabrechnung, Bearbeitung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen)
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterial
- Rechercheaufgaben
- Ablage und Digitalisierung von Dokumenten
- Sonstige administrative Aufgaben (z.B. u.a. Postbearbeitung, Kontaktdatenpflege)

**Ihre Qualifikationen:**

- Bachelor- oder Masterstudium
- Erste kaufmännische Erfahrungen in den o.g. Aufgabenfeldern von Vorteil
- Sicherer Umgang mit allen gängigen MS Office Anwendungen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
- Hohes Maß an Diskretion und Loyalität
- Hohes Maß an Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit

Dauer: ab sofort mit bis zu 20 Std./ pro Woche (in den Semesterferien auch in Vollzeit möglich)

**Was wir bieten:**

- Ein anspruchsvolles und vielfältiges Tätigkeitsfeld, in dem Raum für eigene Ideen besteht
- Ein offenes, integriertes sowie leistungs- und ergebnisorientiertes Team, in dem persönliche Weiterentwicklung, Motivation und Zufriedenheit im Fokus stehen
- Ein modern ausgestatteter Arbeitsplatz im 21. Stockwerk mit Blick auf die Skyline mitten in der Frankfurter Innenstadt

## Kontakt

Sofern Sie Interesse an dieser Position haben, senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, ggf. Referenzen) per E-Mail an **Sarina Engelke** ([recruiting@victoriapartners.de](mailto:recruiting@victoriapartners.de))

VICTORIAPARTNERS GmbH  
Turmcenter, 21. OG  
Eschersheimer Landstraße 14  
60322 Frankfurt am Main  
Tel.: +49 69 7040384-19  
[www.victoriapartners.de](http://www.victoriapartners.de)