

# GERINGFÜGIGE ASSISTENZ (W/M) bei Panthera GmbH – M&A Beratung



Wir suchen zur administrativen Unterstützung an unserem **Standort in 1090 Wien ab sofort** eine/n Studentin/en mit Organisationsgeschick und Verlässlichkeit.

## AUFGABENGEBIET

- Research-Tätigkeit im Zusammenhang mit M&A Projekten
- Präsentations- und Angebotserstellung
- Emailbearbeitung und Telefonietätigkeit
- Newsletter-Betreuung
- Dokumentenmanagement
- Allgemeine administrative Aufgaben
- Unterstützung bei eigenen Kundenevents
- Vertretung im Backoffice

## ANFORDERUNGEN

- Matura und aktuell laufendes BWL-Studium
- Gute Umgangsformen
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Fließendes Deutsch (perfekte Grammatik & Rechtschreibung) und gutes Englisch
- Genaue und selbstständige Arbeitsweise
- Rasche Auffassungsgabe
- Verantwortungsvolles Handeln

## ANGEBOT

- Geringfügige Position 10 Stunden/Woche
- Spannende Tätigkeit im Bereich Unternehmenstransaktionen M&A
- Möglichkeit der Weiterentwicklung bzw. Aufstockung der Tätigkeit und Stunden
- Gehalt: EUR 400
- Arbeitszeit: 2 Tage (bevorzugt Di + Do) in der Woche jeweils 5 Stunden/Tag (Abstimmung mit den Uni-Kursen möglich)
- Das Besondere an dieser Position? Nebenjob perfekt für Studenten/innen geeignet, flexible Arbeitszeiten, direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung, Möglichkeit M&A-Erfahrung zu sammeln und Aussicht auf eine Vollzeitstellung nach dem Studium bei uns im Unternehmen, u.a. internationale Projektstätigkeit, Knüpfen von spannenden Kontakten,...

**Interessiert, mehr zu erfahren? Dann wenden Sie sich direkt mit Ihrem Bewerbungsschreiben per Mail an Mag. Doris Nöhrer ([dn@panthera.co.at](mailto:dn@panthera.co.at)) . Wir freuen uns auf Sie!**