

Because every single one counts



IMAP (International M&A Partners) ist eines der erfahrensten M&A-Beratungsunternehmen für den Mittelstand. Die länderübergreifende Zusammenarbeit unserer bereits 1973 gegründeten Partnerorganisation erstreckt sich um die ganze Welt. Über 450 Berater in 43 Ländern sind in internationalen Sektorenteams spezialisiert auf Unternehmenstransaktionen und strategische Finanzierungsthemen. Unabhängig und umsetzungsstark schließen wir für unsere Kunden jährlich ca. 200 Transaktionen mit Volumina von 20-300 Millionen USD sowie einem Gesamtvolumen von über 10 Milliarden USD ab.

Für unseren Standort Mannheim suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/-n

Empfangsassistentenz / Empfangsmitarbeiter (w/m/d)

Anspruchsvolle Aufgaben erwarten Sie

- Sie verantworten den Empfangsbereich sowie die Telefonzentrale und repräsentieren hierbei unser Haus freundlich, kompetent und souverän nach innen und außen
- Sie empfangen unsere nationalen sowie internationalen Mandanten, Geschäftspartner und Besucher
- Sie koordinieren und bereiten die Konferenzräume für interne Meetings, Besprechungen und Veranstaltungen vor
- Sie stellen den hohen Status unserer gesamten Büro-Infrastruktur sicher und koordinieren hierbei bspw. Hausmeister, Handwerker, Reinigungskräfte und Dekoration
- Sie betreuen den Postein- und -ausgang sowie Kurier- und Postsendungen
- Sie steuern die Bestellungen für unsere Mitarbeiter- und Kundenversorgung
- Sie unterstützen und entlasten aktiv sowie vorausschauend unsere Partner in administrativen Themen, organisatorischen Angelegenheiten und der Datenbankpflege

Das macht Sie aus

- Sie haben eine kaufmännische Berufsausbildung erfolgreich abgeschlossen und bringen einschlägige mehrjährige Berufserfahrung mit
- Ihre Arbeitsweise ist geprägt von einer hohen Qualitäts- und Serviceorientierung, Selbstständigkeit und selbstverständlich von Teamgeist
- Sie verfügen über ausgeprägt organisatorische Fähigkeiten, agieren strukturiert sowie souverän und können sich flexibel auf neue und wechselnde Anforderungen einstellen
- Ihr Kommunikationsstil, Ihr Handeln sowie Ihr Auftreten sind sicher, verbindlich, proaktiv und integer
- Ein versierter Umgang mit den MS-Office-Anwendungen sowie ein ausgezeichnetes Deutsch und gutes Englisch in Wort und Schrift zeichnen Sie aus

Was Sie von uns erwarten können

- Unmittelbare Einbindung in ein Arbeitsumfeld, das ausgesprochen unternehmerisch, kollegial und international geprägt ist
- Spannende, abwechslungsreiche und herausfordernde Aufgaben mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten und hoher Eigenverantwortung
- Die Chance einen wertvollen Beitrag zum Ganzen zu leisten
- Und nicht zuletzt einen sicheren Arbeitsplatz an einem attraktiven Standort

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angaben zu möglichem Eintrittstermin und Gehaltsvorstellung an jobs@imap.de.

Für Ihre Fragen steht Ihnen Diana Conte, Head of Human Resources, gerne zur Verfügung.

Lernen Sie uns in unserem [Unternehmensvideo](#) kennen.