

## Mitarbeiter\*in Finance & Administration (m/w/d)

### Schwerpunkt: Rechtsablage, Fristenmanagement & vorbereitende Buchhaltung

Wir sind ein Multi Family Office mit einem diversifizierten Beteiligungsportfolio sowie Consultingaktivitäten in den Bereichen Corporate Finance und M&A. Zur Verstärkung unseres Teams in München suchen wir eine verantwortungsbewusste, strukturierte und diskrete Persönlichkeit, die zentrale administrative und finanznahe Aufgaben zuverlässig übernimmt.

#### Ihre Aufgaben

In dieser Rolle unterstützen Sie unsere Geschäftsführung und das Team bei der professionellen Organisation unserer internen Prozesse – insbesondere:

- Rechtsablage und Dokumentenmanagement (digital & physisch), inkl. Pflege von Gesellschafts- und Vertragsunterlagen
- Fristenmanagement (gesellschaftsrechtliche, steuerliche und organisatorische Fristen)
- Vorbereitende Buchhaltung (Belegmanagement, strukturierte Zuarbeit, Abstimmungen)
- Unterstützung bei Jahresabschlüssen (Unterlagenaufbereitung, Zuarbeit für Steuerberater/Wirtschaftsprüfer)
- Organisation des Beteiligungsportfolios und Weiterentwicklung der digitalen Ablagestruktur
- Kommunikation mit Steuerberatern, Wirtschaftsprüfern und Behörden sowie Koordination externer Ansprechpartner
- Unterstützung im administrativen Tagesgeschäft mit hoher Sorgfalt und Verlässlichkeit, inkl. Vertretung Empfang bei Urlaub / Krankheit

#### Ihr Profil

Sie arbeiten gerne eigenverantwortlich, sind sehr gut organisiert und wissen mit vertraulichen Informationen professionell umzugehen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder betriebswirtschaftliches Studium (z. B. Finance, Accounting, Tax, Business Administration)
- Erste Berufserfahrung (z. B. Assistenz, Accounting, Steuerkanzlei, Finance Operations) von Vorteil – Young Professionals ausdrücklich willkommen
- Solides Verständnis für Buchhaltung, Finanzprozesse und Zahlenlogik
- Sehr sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Hohe Loyalität, Diskretion und Verschwiegenheit sind für Sie selbstverständlich
- Sicheres, professionelles Auftreten – auch im Umgang mit externen Partnern und Behörden
- Teamfähigkeit, Hands-on-Mentalität und Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen
- Sicherer Umgang mit MS Office (insb. Excel); digitale Ablage/Dokumentenorganisation liegt Ihnen
- Sehr gute Deutschkenntnisse, Englisch von Vorteil

#### Was wir bieten

- Eine Position mit hoher Vertrauensstellung und direkter Nähe zur Geschäftsführung
- Einblicke in anspruchsvolle Themen rund um Unternehmensbeteiligungen, Finance und M&A
- Strukturierte Einarbeitung und Entwicklungsmöglichkeiten (inhaltlich wie fachlich)
- Ein professionelles Umfeld mit kurzen Entscheidungswegen und hoher Eigenverantwortung
- Vollzeit oder Teilzeit möglich (flexible Ausgestaltung nach Absprache)
- Attraktive Vergütung entsprechend Qualifikation und Erfahrung
- Moderne Arbeitsweise und zentraler Standort in München

**Interessiert?**

Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung an:  
GCI Management GmbH  
Brienner Straße 7, 80333 München  
[www.gci-management.com](http://www.gci-management.com)

Ansprechpartner:  
Felix Bausch  
jobs@gci-management.com  
Tel: +49 (89) 20 500 500