

## Mitarbeiter(in) für die Geschäftsführungs- und Teamassistenz

Die **re:cap global investors ag** mit Sitz in Zug (Schweiz) fungiert als internationaler M&A Berater sowie Asset Manager im Bereich Erneuerbaren Energien. Als ein auf institutionelle Investoren spezialisiertes Beratungshaus bietet re:cap professionelle Transaktionsberatung und nachhaltiges Portfoliomanagement für geeignete Investment- und Asset-Managementstrategien. Als exklusiv mandatierter **M&A Berater** konnten im Auftrag institutioneller Investoren bislang rund 60 Projektgesellschaften mit zusammen über 700 MW Wind- und Solarleistung erworben werden. Im Rahmen eines langfristig ausgerichteten **Asset Managements** betreut und optimiert re:cap den technischen und kaufmännischen Betrieb der erworbenen Projekte, um eine nachhaltige Performance für seine Investoren zu sichern.

Wir bieten **Ihnen** die Möglichkeit, in einem multidisziplinären Team zu arbeiten, das mit einem breiten Spektrum an Aufgaben und Herausforderungen konfrontiert ist. Sie treffen auf ein kollegiales und dynamisches Arbeitsumfeld in einem wachsenden, international tätigen Unternehmen, das sich darüber hinaus in die neuen Assetklassen Wasserkraft, Speichertechnologie sowie Energieeffizienz diversifizieren wird. Unser Unternehmen besteht derzeit aus 18 Mitarbeitern.

Weitere Informationen finden Sie unter [www.re-cap.ch](http://www.re-cap.ch).

### Ihre Aufgaben:

- Unterstützung in sämtlichen administrativen Aufgabenfeldern von der Telefonannahme bis zur Organisation von Terminen und Geschäftsreisen;
- Verwaltung und Koordination der Büroorganisation;
- Ansprechpartner für Geschäftspartner und das Management bei allen internen und externen kommunikativen Maßnahmen;
- Erstellung von Präsentationen, Berichten und sonstiger Korrespondenzen in deutscher und englischer Sprache.

Sie arbeiten mit einem jungen, kollegialen und dynamischen Team in einem sich stark entwickelnden Wirtschaftszweig und können sich in den Bereich erneuerbare Energien einarbeiten.

### Ihr Profil:

- Eine möglichst mehrjährige Berufserfahrung, sehr gute Kenntnisse in allen MS Office-Anwendungen sowie ein hohes Organisations- und Kommunikationsgeschick;
- Ein sicheres Auftreten sowie eine selbstständige, zuverlässige, diskrete und vorausschauende Arbeitsweise;
- Gute bis sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift;
- Interesse am Thema Erneuerbare Energien, idealerweise Erfahrung in der Mitarbeit bei M&A Projekten;
- Und nicht zuletzt gute mündliche und schriftliche Ausdrucksformen sowie ein freundliches Auftreten.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe des möglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung in elektronischer Form an: [karrriere@re-cap.ch](mailto:karrriere@re-cap.ch). Als Ansprechpartnerin steht Ihnen Frau Sabrina Mansfeld unter +41 41 7250 470 gerne zur Verfügung.