



CAPMONT

Corporate Legal Assistant / Paralegal /
Wirtschaftsjurist (m/w/d)

Private Equity / M&A

Standort - München

Juli 2026

Corporate Legal Assistant / Paralegal / Wirtschaftsjurist bei Capmont

Wir wachsen – und suchen Verstärkung! Für unseren Standort München suchen wir eine(n) motivierte(n) Corporate Legal Assistant / Paralegal / Wirtschaftsjuristen (m/w/d), die/der zum nächstmöglichen Zeitpunkt bei uns durchstarten möchte! Die Stelle ist auf 12 Monate befristet.

Capmont ist ein unternehmerisch geprägter Private-Capital-Investmentmanager mit Standorten in Zürich, München, Warschau und Luxemburg. Das Unternehmen verfolgt zwei eigenständige Investmentstrategien: Private Equity und Technology.

Im Bereich Private Equity investiert Capmont in Unternehmen mit Sitz in Europa, insbesondere in der DACH-Region und den angrenzenden Märkten. Mit einem Portfolio von mehr als 35 Beteiligungen verwaltet Capmont derzeit Vermögenswerte (Assets under Management) von über 1,5 Milliarden Euro.

Im Rahmen seiner Private-Equity-Strategie investiert das Team vor allem in profitable Small- und Mid-Cap-Unternehmen mit Potenzial für weiteres organisches und anorganisches Wachstum. Als aktiver, operativ engagierter Investor unterstützt Capmont seine Portfoliounternehmen mit einem eigenen, spezialisierten Value-Creation-Team nicht nur mit Kapital, sondern auch mit operativer und strategischer Expertise, um profitables und nachhaltiges Wachstum zu realisieren.

Deine Aufgaben

- Unterstützung der Co-General Counsel und des Manager Legal & Compliance bei allen unternehmens- und transaktionsbezogenen Vorgängen
- Aktive Mitwirkung bei der Erstellung, Prüfung und Bearbeitung rechtlicher Dokumente – von NDAs über Gesellschafterbeschlüsse bis hin zu Vollmachten und Standarddokumenten
- Unterstützung im Bereich Corporate Housekeeping, Compliance und Geldwäscheprävention
- Koordination mit externen Anwaltskanzleien, Notaren und Dienstleistern
- Organisation und Pflege unserer Vertrags- und Dokumentenmanagementsysteme (sowie physische Dokumentenablage, wo nötig)
- Aktualisierung und Pflege rechtlich relevanter Dokumente und Unternehmensinformationen
- Übernahme allgemeiner administrativer Tätigkeiten sowie Ad-hoc Aufgaben im Rahmen der Rechtsabteilung

Das bieten wir Dir

- Vielfältige Einblicke in das Beteiligungs- und Transaktionsgeschäft eines Asset Managers
- Spannende und abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem dynamischen und internationalen Umfeld
- Ein aufgeschlossenes Team aus jungen und erfahrenen Fachleuchten mit enger Zusammenarbeit und kurzen Entscheidungswegen
- Flache Hierarchien sowie die Möglichkeit, aktiv Prozesse mitzugestalten und Verantwortung zu übernehmen
- Enge Zusammenarbeit mit den Co-General Counsel und dem Manager Legal & Compliance
- Eine angemessene und leistungsorientierte Vergütung
- Corporate Benefits



CAPMONT

Das bringst Du mit

- Eine Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Qualifikation, einschlägige Berufserfahrung (z.B. Kanzlei-, Private-Equity- oder Unternehmensumfeld von Vorteil) oder Studium im Bereich Wirtschaftsrecht (Bachelor)
- Grundkenntnisse im Gesellschaftsrecht sowie idealerweise erste Berührungspunkte mit M&A und Regulatory
- Eine sorgfältige, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise mit hohem Qualitätsanspruch
- Diskretion, Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit im Umgang mit vertraulichen Informationen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (beides zwingend erforderlich)
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Word, Excel und Outlook
- Eine ausgeprägte Hands-on-Mentalität, Team-Spirit und die Fähigkeit, juristische wie organisatorische Herausforderungen pragmatisch zu lösen

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung – gerne per E-Mail an: jobs@cmont.com