

ASSET MANAGEMENT – OUTIL AIDE A LA DECISION

(Stage / Internship)

NextStage AM recherche un(e) Stagiaire Assistant(e) de Gestion – BAC+4/+5

Société de gestion indépendante basée à Paris, agréée par l'AMF, NextStage AM qui cultive depuis l'origine en 2002, une philosophie « d'entrepreneurs-investisseurs », est l'un des pionniers et leaders du capital développement innovant et patient en France. NextStage AM a développé étape par étape, une plateforme de Private Equity, multi-stratégie qui représente en termes d'encours à fin juin 2022, directement et indirectement, 7.1 Mds€ d'AUM. NextStage AM investit dans un nombre limité de PME et ETI (86 sociétés en portefeuille au 30/06/2022), françaises et européennes, innovantes, et de croissance, auxquelles elle apporte une expertise entrepreneuriale d'investisseur et un accompagnement opérationnel fort (intégration de l'innovation, talents, international, croissance externe). NextStage AM accompagne dans la durée ces PME & ETI. Elle leur donne les moyens d'accélérer leur développement et leur capacité d'innovation pour devenir les « Championnes » de leurs marchés, tant en France qu'à l'international, par croissance organique et/ou externe.

DESCRIPTION DU POSTE



Au sein du département investissement coté, vous aurez pour principales missions :

- Création et mise à jour d'un outil d'aide à la décision (BDD, notation qualitative sociétés, notation risque...);
- Assister à des réunions de présentation des sociétés cotées, réaliser des Comptes Rendus à destination de l'équipe d'investissement;
- Faire des recherches sectorielles sur les sociétés cotées,
- Préparation des rendez-vous avec le management des sociétés cotées;

QUALIFICATIONS

Vous êtes :



- Rigoureux(se);
- Doté(e) d'un réel sens de l'organisation et capable de gérer et prioriser un ensemble de projets;
- Dynamique, enthousiaste et volontaire, vous aimez travailler en équipe tout en faisant preuve d'autonomie;
- Vous êtes curieux(se) et prêt(e) à vous investir dans une équipe à taille humaine;



Vous avez une :

- **Parfaite maîtrise des outils Excel et VBA**
- Formation supérieure (Ecole de commerce, Maîtrise de gestion, BAC +3/4 min.)
- Excellente capacité rédactionnelle et autonomie dans la recherche d'informations;
- Excellente maîtrise des outils bureautiques (MS office);
- Capacité d'intégration et de travail en équipe;
- Excellente aptitude relationnelle;



19 avenue George V - Paris 8



6 mois – dès que possible



A déterminer en fonction du profil et de l'expérience

Envoyer votre CV sous la référence STAGE ASSISTANT INV 2023 à l'adresse suivante :
recrutement.inv.cote@nextstage.com