

ASSISTENZ (M/W) - OFFICE MANAGEMENT

FREIBERUFLICH

(ALS URLAUBSVERTRETUNG UND UNTERSTÜTZUNG IN SPITZEN)

Strategische Investor Relations und Kommunikationsberatung ist die Kernkompetenz von cometis.

Unser Team von rund 25 Professionals mit der Erfahrung aus über 500 durchgeführten kapitalmarktrelevanten Projekten macht cometis zu einem der führenden Beratungsunternehmen auf diesem Gebiet. Dabei stellen Zeiten, in denen viele Mitarbeiter in Urlaub sind sowie geschäftsbedingte Hochphasen eine herausfordernde Zeit für unser Team dar, in der wir Unterstützung durch Sie suchen.

Sie beschreiben sich als Organisationstalent mit sehr guten Computerkenntnissen? Sie haben Freude an der Arbeit und lieben Vielseitigkeit? Ihrer beruflichen Tätigkeit möchten Sie idealerweise flexibel und in Teilzeit nachgehen? Dann suchen wir Sie:

Ihre Aufgaben:

- » Sie unterstützen den Vorstand und die Berater als Assistenz und erledigen dabei klassische Office Management Aufgaben
- » Allgemeine Korrespondenz, Telefon- und Besuchermanagement, Vorbereitung von Meetings und Konferenzen, Reiseplanung und -organisation, Materialbeschaffung, Terminsteuerung und -überwachung, allgemeiner Büroalltag.
- » Sie unterstützen uns bei Beratungsprojekten und helfen den Kollegen aus, wenn es mal „brennt“.

Ihr Profil:

- » Sie verfügen über eine erfolgreich absolvierte Ausbildung, z.B. als Bürokauffrau /-mann oder Fachangestellte/r für Bürokommunikation
- » Sie haben mehrere Jahre praktische Erfahrung im Office-/Projektmanagement.
- » In den gängigen PC-Anwendungen sind Sie fit, insbesondere in Word, Excel, PowerPoint und Outlook.
- » Apps, internetbasierte Datenbanken und Researchtools sind für Sie wertvolle und hilfreiche Unterstützer Ihrer Arbeit, in die Sie sich schnell einarbeiten.
- » Sie besitzen sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift und können sich gut ausdrücken.
- » Als Organisationstalent haben Sie Spaß daran, Dinge zu strukturieren.
- » Wenn Sie zudem gerne im Team arbeiten, zuverlässig und belastbar sind, sollten wir uns kennenlernen.

Unser Angebot:

- » cometis als **etablierte Marke** für Investor Relations und Financial PR
- » Erfolgreiches, dynamisches und eingespieltes Team, eine leistungsfähige Unternehmensinfrastruktur sowie eine offene und faire Unternehmenskultur
- » Abwechslungsreiche Aufgaben und eigenverantwortliches, flexibles Arbeiten
- » Leistungsgerechte Konditionen auf Basis Ihrer Erfahrung und Qualifikation

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen zusammen mit Ihren Verfügbarkeiten und Ihren Gehaltsvorstellungen in digitaler Form an Herrn Michael Diegelmann (bewerbung@cometis.de).
Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!