

# ASSISTENZ (M/W) - OFFICE MANAGEMENT

## IN TEILZEIT (25 – 30 STD. / WOCHE)

**Strategische Investor Relations und Kommunikationsberatung ist die Kernkompetenz von cometis.**

Seit dem Jahr 2000 liegt dabei unsere Spezialisierung auf Investor Relations und Financial Media Relations in Deutschland und Europa. 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.

**Sind Sie bereit für eine berufliche Neuorientierung?**

**Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Unterstützung unseres Teams eine Assistenz (m / w) – Office Management in Teilzeit (25 – 30 Std. / Woche)**

**Ihre Aufgaben:**

- » Organisation des Sekretariats inklusive Tätigkeiten wie Materialbeschaffung, Abwicklung der Korrespondenz, Terminsteuerung und -überwachung, Telefon- und Besuchermanagement, Reiseplanung und -organisation

**Ihr Profil:**

- » Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und **mindestens 5 Jahre Berufspraxis** im Assistenzumfeld
- » Professioneller und versierter Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (z. B. Terminvereinbarung via Outlook, Serienbriefferstellung, etc.)
- » **Souveränes, offenes und sicheres Auftreten** sowie ausgezeichnete Umgangsformen und ein gepflegtes Erscheinungsbild
- » Uneingeschränkte Zuverlässigkeit, ausgeprägtes Verantwortungsgefühl, Vertrauenswürdigkeit und Diskretion
- » Engagement, Teamfähig, großer Einsatzwille und Spaß an der Arbeit
- » **Eigenorganisation**, strukturiertes Arbeiten sowie ein sicheres Ausdrucksvermögen in der Deutschen und Englischen Sprache

**Unser Angebot:**

- » cometis als **etablierte Marke** für Investor Relations und Financial PR
- » **Abwechslungsreiche Aufgaben** und eigenverantwortliches Arbeiten
- » Ein modernes Arbeitsumfeld sowie eine **leistungsfähige Unternehmensinfrastruktur**
- » Einbindung in ein junges, erfolgreiches und eingespieltes Team
- » **Leistungsgerechte Konditionen** auf Basis Ihrer Erfahrung und Qualifikation

Wenn die Schnittmenge unserer beider Angebote aus Ihrer Sicht so groß ist, dass wir voneinander profitieren und uns gemeinsam weiterentwickeln können, dann sollten wir uns kennenlernen.

Wir freuen uns auf Ihr persönliches Angebot inklusive Gehaltsvorstellungen und Verfügbarkeit an **bewerbung@cometis.de!**