

Die Link Market Services GmbH ist ein auf die Beratung und Organisation von Corporate Events börsennotierter Gesellschaften spezialisierter Service Provider mit dem Schwerpunkt Haupt-, Gläubiger- und Gesellschafterversammlungen mit **Hauptsitz in München** sowie weiteren Standorten in **Berlin, Düsseldorf und Frankfurt (Main)**. Für den Ausbau unseres digital schnell wachsenden Unternehmens suchen wir Verstärkung für unser Team.

Mitarbeiter Anmeldestelle (m/w/d) mit Schwerpunkt Daten-/Dokumentenverarbeitung

Zu Deinen Kernaufgaben zählen:

- Unterstützung unseres Teams bei der Vorbereitung von Versammlungen im administrativen und organisatorischen Bereich
- enge Zusammenarbeit und Projektabstimmung mit dem jeweiligen internen Kundenbetreuer
- Anlegen der Versammlungsdatenbank in internen Systemen
- Plausibilisierung der sachlichen Richtigkeit und Vollständigkeit von einschlägigen Anmeldeunterlagen und Weisungsformularen auf Deutsch und Englisch
- Aufbereitung, Aktualisierung und Finalisierung der Anmeldeinformationen inklusive Erstellung von Zwischen- und Endberichten
- Ausstellung von Anmeldebestätigungen sowie Versand an die Aktionäre, Erfassung von Stimmabgaben, Vollmachten und Weisungen
- Abgleich und Kontrolle bereits erfasster Daten in internen Systemen sowohl elektronisch als auch papiergebunden
- Datenübergabe an die Versammlungssysteme
- Ansprechpartner/erster Kontakt für Intermediäre, Schutzvereinigungen und Aktionäre bei Rückfragen zu Anmeldungen/Weisungen

Das bringst Du mit:

- erste und oberste Priorität: Du denkst mit!
- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung/Bankausbildung und/oder höherwertiger Abschluss (Bankfachwirt/Betriebswirtschaft o.ä.)
- Spaß an sorgfältigem, selbständigem und strukturiert-systematischem Arbeiten
- Bereitschaft, sich einem Arbeitsplatz mit großem Änderungspotential und ständig neuen Anforderungen zu stellen
- ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, sehr gute Teamfähigkeit, Serviceorientierung, Flexibilität, Belastbarkeit verbunden mit ausgeprägtem Organisationstalent und Hands-on-Mentalität
- sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- gute Kommunikationsfähigkeiten in Englisch in Wort und Schrift
- ein routinierter, anwendungsorientierter Umgang mit MS Office

Dich erwartet:

- eine unbefristete Festanstellung in einem dynamischen und freundlichen Team
- eine aufgeschlossene Arbeitsatmosphäre sowie flache Hierarchien
- ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem innovativen Unternehmen
- selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten innerhalb des Aufgabenbereichs im Team
- eine leistungsgerechte Vergütung sowie die Möglichkeit der fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- kostenlose Getränke, eigener Schreibtisch als Arbeitsplatz im Büro, verkehrsgünstige Standortlage

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann sende uns Deine ausführlichen Bewerbungsunterlagen mit Nennung des möglichen Eintrittstermins und Deiner Gehaltsvorstellung ausschließlich per E-Mail an:

Personalabteilung

Link Market Services GmbH
Landshuter Allee 10, 80637 München
Tel.: 089 210 270
E-Mail: jobs@linkmarketservices.de

Linkmarketservices.de
Part of **Link Group** | Corporate Markets