

Die Link Market Services GmbH ist ein auf die Beratung und Organisation von Corporate Events börsennotierter Gesellschaften spezialisierter Service Provider mit dem Schwerpunkt (virtuelle) 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.



TEAMASSISTENT

(m/w/d)

mit Schwerpunkt
Datenverarbeitung/
Dokumentenverarbeitung

München

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
- Ausstellung von Anmeldebestätigungen sowie Versand an die Aktionäre, Erfassung von Stimmabgaben, Vollmachten und Weisungen
- Aufbereitung, Aktualisierung und Finalisierung der Anmelde Daten inklusive Erstellung von Zwischen- und Endberichten
- Abgleich und Kontrolle bereits erfasster Daten in internen Systemen sowohl elektronisch als auch papiergebunden
- Datenübergabe an Versammlungssysteme
- Ansprechpartner/erster Kontakt für Intermediäre, Schutzvereinigungen und Aktionäre bei Rückfragen zu Anmeldungen/Weisungen

ANFORDERUNGSPROFIL

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung/Bankausbildung und/oder höherwertiger Abschluss
- Erfahrung in der Datenerfassung und -verarbeitung
- sehr sorgfältiges, zuverlässiges und strukturiert-systematisches Arbeiten
- ausgeprägtes Organisationstalent, Lernbereitschaft und Einsatzfreude
- ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit, Serviceorientierung, Flexibilität und 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

- ein dynamisches und freundliches Team sowie eine aufgeschlossene Arbeitsatmosphäre mit flachen Hierarchien
- ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem innovativen Unternehmen
- selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten innerhalb des Aufgabebereichs im Team
- eine leistungsgerechte Vergütung sowie die Möglichkeit der fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- verkehrsgünstig gelegenes Office

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 27-202
E-Mail: jobs@linkmarketservices.de