

Junior/Senior Consultant (m/w/d)

im Hauptversammlungsmanagement

Die Börse ist unsere Welt. Seit fast drei Jahrzehnten unterstützen wir Unternehmen in den Bereichen Investor & Public Relations, Hauptversammlungsservice und beim Gang an die Börse. Mit unserem äußerst langjährigen Know-How und der breiten Aufstellung haben wir in all den Jahren vielzählige IPO's, Kapitalmaßnahmen jeglicher Art (Anleihen, Bar- und Sachkapitalerhöhungen, Private Placements) sowie Haupt-, Gläubiger- und Gesellschafterversammlungen von Emittenten quer durch alle Branchen- und Börsenlandschaften hinweg erfolgreich realisiert. Umfassende Betreuung beinhaltet hierbei auch die beständige Beachtung der vielfältigen regulatorischen Anforderungen.

Für den nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir Dich zur Verstärkung unseres Teams für die Vorbereitung und Durchführung hauptsächlich von Hauptversammlungen, aber auch von Gläubiger- und Gesellschafterversammlungen in Vollzeit.

Worum geht es

Um das Management von Veranstaltungen

- mit Aktionären, Gesellschaftern, Vorständen, Aufsichtsräten und Mitarbeitern unserer Kunden
- mit dem richtigen Timing, Abläufen, Räumen, Technik - aber da fängt es erst an
- mit der fortlaufenden Unterstützung der Kunden in der Vorbereitung und Durchführung der Veranstaltungen (hier gibt es Vorlagen für alles, aber die Bereitschaft sich auch mit formellen Aspekten auseinander zu setzen ist von großem Vorteil).

Entwicklungspotential von der Mitarbeit über die völlig selbstständige Kundenbetreuung bis in die Geschäftsführung. Bei einer kleinen Gesellschaft wie uns ist alles möglich – es liegt ausschließlich an Dir! Der Markt ist da, die Nachfrage der Unternehmen auch, Akquise ist da fast ein Fremdwort.

Was sind Deine Aufgaben

- Du unterstützt die Kunden bei der organisatorischen und technischen Vorbereitung und Durchführung vorwiegend von Hauptversammlungen
- Du kommunizierst direkt mit den Kunden
- Du unterstützt den Anmeldeprozess zur Hauptversammlung
- Du arbeitest den HV-Managern zu, übernimmst aber auch eigenständig Projekte
- Du unterstützt allgemeine administrative Aufgaben

Was bringst Du mit

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen oder juristischen Beruf
- IT ist für Dich kein Fremdwort und der Umgang mit Microsoft-Office-Programmen fällt Dir nicht schwer
- Du bist freundlich, hilfsbereit und verlässlich
- Du magst Herausforderungen und kannst von Dir sagen, dass Dich eine hohe geistige Belastbarkeit ausmacht
- Du arbeitest genau, selbstständig und sorgfältig
- Als Dienstleister weißt Du, wie wichtig adäquater Umgang mit Kunden ist
- Du bist gerne Teil eines coolen Teams und zeichnest Dich durch Flexibilität aus
- Du glänzt mit hoher Einsatzbereitschaft und bist körperlich belastbar
- Du hast Bereitschaft zur Reisetätigkeit
- Du beherrschst die deutsche Sprache in Wort und Schrift
- Du besitzt Englischkenntnisse in Wort und Schrift (wünschenswert)

Unser Angebot

- Wir arbeiten Dich in unsere Abläufe ein, damit Du schnellstmöglich selbstständig arbeiten kannst
- Wir sind ein mittelständischer Arbeitgeber mit flachen Hierarchien
- Wir haben flexible Homeoffice-Regelungen für Dich
- Wir hören Dir gerne zu, wenn Du eigene Ideen hast
- Weitergehende Entwicklungs- und Aufstiegschancen
- Im Hamburger Büro gibt es Fritz-Kola und ChariTea

Hier bewerben

Interessiert? Dann sende bitte Deine aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit dem möglichen Eintrittstermin sowie Deinen Gehaltsvorstellungen an Deinen Ansprechpartner Christian May per E-Mail: [jobs\(at\)ubj.de](mailto:jobs(at)ubj.de)