

Junior Project Manager:in / Redakteur:in / Team Assistant:in Investor- & Public-Relations (m/w/d)

UBJ. GmbH, Hamburg

Die Börse ist unsere Welt. Seit 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 sowie die Entwicklung an den Kapitalmärkten.

Für den nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine(n) Junior Project Manager:in / Redakteur:in / Team Assistent:in Investor- & Public-Relations (m/w/d) für unsere Investor-Relations-Abteilung in Vollzeit.

Aufgaben

- Für Presse- und Unternehmensmeldungen hast Du immer gute Ideen.
- Du erstellst Geschäftsberichte und Präsentation für spannende Unternehmen.
- Über die Geschäftsentwicklung unserer Kunden hältst Du die Aktionäre stets auf dem Laufenden.
- Vorständen und Aufsichtsräten großer Firmen hältst Du den Rücken frei.
- Bei wichtigen Transaktionen bist Du hautnah dabei und trägst zu deren Erfolg bei.
- Den Vorstand unterstützt Du direkt bei allen Veröffentlichungen und der Kommunikation mit den Aktionären.

Qualifikation

- Wirtschaftliche Themen und die Welt der Börse findest Du spannend.
- Du hast eine für den Aufgabenbereich relevante Ausbildung/ Studium im wirtschaftlichen/ kaufmännischen, juristischen oder journalistischen Bereich genossen oder verfügst über entsprechende Berufserfahrung.
- Quereinsteiger und Nachwuchskräfte sind herzlich willkommen!
- Du hast keine Scheu vor neuen Herausforderungen und lernst sehr gerne Neues.
- IT und die gängigen Office-Programme nutzt Du ganz selbstverständlich.
- Auch juristische Themen machen Dir keine Angst.
- Gute Texte formulierst Du locker.
- Verantwortung übernimmst Du gerne.
- Dein Englisch kann sich hören lassen.

Rund um den Job

- 40 Stunden-Woche, Überstunden sind nicht die Regel. Feste Arbeitszeiten gibt es nicht, um 9 Uhr geht`s spätestens los.
- Du arbeitest in der zentral gelegenen, mit U-/S-Bahn und Bus gut erreichbaren City Nord. Parkplatz-Nutzung nach Abstimmung möglich.
- Kein Großraum-Büro – wir sitzen zu zweit im Zimmer – so können wir Dich optimal einarbeiten.
- Nach Deiner Einarbeitung ist ein Wechsel von Büroarbeit und Home Office jederzeit möglich.

Benefits

- Für diesen Job gibt es keine Ausbildung: was Dir fehlt, lernst Du bei uns sicher.
- Der Chef ist hier kein Fremder – flache Hierarchien garantiert.
- Die Kollegen sind nicht nur nett, sie sind kompetent und helfen gerne weiter. Wir sind ein kleines Team (derzeit zu acht).
- Verantwortung kannst Du schnell übernehmen und Kunden selbstständig betreuen - Deine Meinung zählt!
- Du arbeitest mit modernen IT-Systemen.
- Du bekommst ein attraktives Vergütungspaket.
- Viele neue und spannende Kontakte aus der Welt der Wirtschaft warten auf Dich!

Hier bewerben

Interessiert? Dann sende bitte Deine aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit dem möglichen Eintrittstermin sowie Deinen Gehaltsvorstellungen an Deine Ansprechpartnerin Franziska Janssen per E-Mail: jobs@ubj.de

UBJ. GmbH

Haus der Wirtschaft
Kapstadtring 10
22297 Hamburg
Fon: +49 (0)40 6378 5410
www.ubj.de

