

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.

## **Office Assistent (m/w/d)**

### **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
- vorbereitende Tätigkeiten und Veranlassung abwicklungsrelevanter Veröffentlichungen
- vorbereitende Tätigkeiten sowie Umsetzung von Layout und Druck versammlungsrelevanter Dokumente
- Lektorat von versammlungsrelevanten Texten auf Deutsch und Englisch
- vorbereitende buchhaltungsrelevante Tätigkeiten
- allgemeine Büro- und Empfangstätigkeiten

### **Das bringst Du mit:**

- kaufmännische Ausbildung
- idealerweise Berufspraxis aus dem Lektorat
- Spaß an sorgfältigem, selbständigem und strukturiert-systematischem Arbeiten
- 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](mailto:jobs@linkmarketservices.de)**

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