

Investor Relations Assistant (m/w/d) - REF76483Z

หน้าที่ความรับผิดชอบในงานของคุณ

- Organisatorische Unterstützung des Bereichsleiters und des Teams von Investor Relations
- Planung, Koordination, Organisation und Nachbereitung von internen und externen Besprechungen, Konferenzen und Veranstaltungen (z.B. Roadshows)
- Vor- und Nachbereitung von Besuchsterminen und Dienstreisen inklusive der Reisekostenabrechnung
- Unterstützung bei der Organisation von Kapitalmarkttagen
- Projektassistenz und -organisation
- Selbstständige Erledigung von Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Unterstützung bei der Führung und Pflege von Internetseiten
- Selbstständiges Führen und Pflege der Kontaktdatenbank
- Verantwortung für das Bestellwesen inklusive Wareneingangsbuchungen und Rechnungsprüfungen
- Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben

โปรไฟล์ของคุณ

- Staatlich geprüfte Sekretärin/Assistentin (m/w/d) oder abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung idealerweise mit betriebswirtschaftlicher Zusatzqualifikation oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariats-/Assistenzbereich oder im kaufmännischen Bereich im internationalen Umfeld
- Souveräner Umgang mit den MS Office-Programmen
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbständige, eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- Vorausschauendes Denken
- Organisationstalent
- Sehr gute Team- und Kommunikationsfähigkeit

Die Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sind willkommen.

ข้อเสนอของเรา

Das Wohl unserer Mitarbeitenden liegt uns am Herzen. Deshalb bieten wir spannende berufliche Perspektiven und unterstützen Sie bei einer ausgewogenen Work-Life-Balance durch Zusatzleistungen, wie:

- Fortbildungsmöglichkeiten
- Mobile und flexible Arbeitsmodelle



รหัสตำแหน่งงาน

REF76483Z

สาขางาน

งานธุรการและการให้ความช่วยเหลือ

ลือ

ที่ตั้ง

Frankfurt am Main

ระดับความเป็นผู้นำ

Leading Self

ความยืดหยุ่นในการทำงาน

ทำงานนอกสถานที่และที่บริษัท

ชื่อผู้ติดต่อ

Pierluigi Mazza

นิติบุคคล

**Continental Automotive
Technologies GmbH**

- Sabbaticals

- und noch vieles mehr...

Haben wir Sie neugierig gemacht? [Hier finden Sie weitere Infos.](#)

[Vielfalt macht uns stark und erfolgreich.](#) Wir bieten allen Chancengleichheit - unabhängig von Alter, Geschlecht, Nationalität, kultureller Herkunft, Behinderung, Religion, Weltanschauung oder sexueller Orientierung.

#Jobdrehscheibe

#LI-CS2

Sie wollen mit uns Gas geben? Starten Sie durch und bewerben Sie sich jetzt!

เกี่ยวกับเรา

Continental entwickelt wegweisende Technologien und Dienste für die nachhaltige und vernetzte Mobilität der Menschen und ihrer Güter. Das 1871 gegründete Technologieunternehmen bietet sichere, effiziente, intelligente und erschwingliche Lösungen für Fahrzeuge, Maschinen, Verkehr und Transport. Continental erzielte 2022 einen Umsatz von 39,4 Milliarden Euro und beschäftigt aktuell rund 200.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in 57 Ländern und Märkten.

Der Unternehmensbereich Automotive umfasst Technologien für passive Sicherheits-, Brems-, Fahrwerk- sowie Bewegungs- und Bewegungskontrollsysteme. Innovative Lösungen für das assistierte und automatisierte Fahren, Anzeige- und Bedientechnologien sowie Audio- oder Kameralösungen für den Innenraum gehören ebenso zum Portfolio wie intelligente Informations- und Kommunikationstechnik für Mobilitätsdienstleistungen für Flottenbetreiber und Nutzfahrzeughersteller. Umfassende Aktivitäten rund um Vernetzungstechnologien und Fahrzeugelektroniken bis hin zu Hochleistungscomputern ergänzen das Angebot.