



WE ARE HIRING

OFFICE & EVENT SPECIALIST (ALL GENDERS)

Wir sind ein junges Plattform Start-up, das die Kommunikation der Investor Relations am Kapitalmarkt auf das nächste Level hebt. Unser Team braucht Verstärkung und dafür suchen wir DICH!

DEINE AUFGABEN:

- Du hältst unser Office strukturiert und ziehst die Fäden im Hintergrund
- Du unterstützt bei der Organisation, Vorbereitung, Moderation und Nachbereitung von digitalen Veranstaltungen (Earnings Calls, virtuelle Round Tables, etc.)
- Du pflegst unser Netzwerk und hast auch Freude am Marketing und der Arbeit in unserer Datenbank

WAS DU MITBRINGST:

- Freundlichkeit und Teamfähigkeit
- Souveränes Auftreten
- Gutes Selbstmanagement
- Deutsch und Englisch fließend in Wort und Schrift
- Kenntnisse der MS-Office-Produkte
- Interesse an Aktien und der Börse, sowie eine schnelle Auffassungsgabe für neue Themengebiete

DAS BIETEN WIR:

- Modernes Arbeitsumfeld und flache Hierarchien
- Flexibles (Arbeits-)Zeit-Modell
- Umfangreiche Einarbeitung inkl. Mentoring
- Engagiertes, begeistertes Team und regelmäßige Team-Events
- Zentraler Arbeitsplatz mitten in Hamburg (nahe Rathaus)

BEWIRB DICH JETZT BEI ALEXANDER!

Egal ob Teilzeit oder Vollzeit, wir finden den passenden Platz für Deine individuellen Bedürfnisse.



team@airtime-software.com