



Uhlenbruch gehört in Deutschland seit über 20 Jahren zu den führenden Anbietern von Weiterbildungsveranstaltungen für die professionelle Kapitalanlage. Wir setzen auf die praxisgerechte Vermittlung neuer Ansätze im Portfoliomanagement und orientieren uns dabei an den Anforderungen institutioneller Anleger.

Für unseren Firmensitz in 65812 Bad Soden am Taunus suchen wir ab sofort – in **Voll- oder Teilzeit** – einen

Assistent der Geschäftsführung (m/w/d) / Veranstaltungsorganisation

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsleitung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Vorbereitung von Veranstaltungen (Sponsorenakquise, Kundenbetreuung, Anmeldemanagement)
- Vor Ort-Betreuung von Veranstaltungen
- Aktualisierung unserer Webseiten und Weiterentwicklung unserer Kundendatenbank

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- Strukturierte, sorgfältige und in hohem Maße selbstständige Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe und Organisationstalent
- Sehr gute PC-Kenntnisse
- Sicher in deutscher und englischer Sprache

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem sehr erfolgreichen Unternehmen
- Unkompliziertes Team mit flachen Hierarchien und offener Kommunikation
- Internationales Kundenumfeld
- Sehr gute Arbeitsbedingungen

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und des gewünschten Starttermins.

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen (Anschreiben, detaillierter Lebenslauf und Zeugnisse) an bewerbung@uhlenbruch.com.

Uhlenbruch GmbH

Anke Oefner · Geschäftsführung · Wiesbadener Weg 2a · 65812 Bad Soden am Taunus

www.uhlenbruch.com