

## Stellenanzeige: Business and Compliance Support Specialist (m/w/d)

### WIR BIETEN

- eigenverantwortliches Arbeiten auf Augenhöhe mit der Geschäftsführung
- überdurchschnittliche Vergütung
- zusätzliche leistungsbezogene Vergütung
- Übernahme von Fort- und Weiterbildungskosten
- Abwechslungsreiche Aufgaben und sehr gute Entwicklungsmöglichkeiten In einem schnell wachsenden Unternehmen
- Attraktiver, moderner Arbeitsplatz sowie ein leistungsgerechtes Gehaltspaket
- Aufgeschlossenes, sympathisches Team in einem eigentümergeführten Unternehmen
- Unbefristeter Arbeitsvertrag

### IHR PROFIL

- Freundliches, aufgeschlossenes Auftreten
- Eigenverantwortliche, engagierte, lösungsorientierte Arbeitsweise
- Gutes Kommunikationsvermögen, Organisationstalent sowie Teamfähigkeit
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation (offen für Quereinsteiger)
- Fließendes Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- Versiert in den Standard-Office-Anwendungen

### IHRE AUFGABEN

- Unterstützung des Führungsteams im operativen Tagesgeschäft
- Organisation des Bürobetriebes (wie laufende Korrespondenz, Erstellung von Präsentationen, Telefonzentrale, Reiseplanung etc.)
- Mitwirken bei der Erstellung der Compliance-Richtlinie
- Research-Tätigkeiten und Vorbereitung/Unterstützung in Marktanalysen
- Unterstützung im Accounting
- Vorbereitung von Besprechungen (inkl. Verpflegung und Vorbereitung der Meetingräume)
- Vor- und Nachbereitung von Konferenzen, Meetings, Präsentationen und wichtigen Telefonaten
- Übernahme allgemeiner administrativer Arbeiten
- Pflege Kontaktdatenbank
- Pflege Ablage relevanter Unterlagen (analog/digital)

Kontakt: [karriere@inno-ort.de](mailto:karriere@inno-ort.de)