



Für unsere Konzernzentrale in
Luzern suchen wir eine/n

Assistant Investor Relations & Corporate Communications (m/f)

Die SCHMOLZ + BICKENBACH Gruppe ist heute einer der führenden Anbieter individueller Lösungen im Bereich Spezialstahl-Lang-Produkte weltweit. Sowohl bei Werkzeugstahl als auch bei rostfreiem Langstahl zählt der Konzern zu den führenden Herstellern im globalen Markt und gehört zu den beiden grössten Unternehmen in Europa für legierten und hochlegierten Edelbaustahl. Mit rund 8'900 Mitarbeitern und eigenen Produktions- und Vertriebsgesellschaften in über 30 Ländern auf 5 Kontinenten gewährleistet das Unternehmen seinen Kunden eine globale, partnerschaftliche Betreuung und Versorgung und bietet ihnen weltweit ein komplettes Portfolio aus Produktion und Sales & Services.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Abteilungen „Investor Relations“ sowie „Corporate Communications“ in Bezug auf alle organisatorischen und logistischen Aufgaben u.a. der jährlichen Generalversammlung, Quartalsberichterstattung, Marketing-Veranstaltungen (Roadshows, Konferenzen, Medienanlässe) sowie abteilungsinterne Events
- Verantwortlich für die Aktualisierung und Weiterentwicklung der Datenbank „marCo“ (Kontaktpflege, E-Mail-Notizen, Folgeaktivitäten, Dokumentation)
- Unterstützung der IR-Abteilung bzgl. Koordination und Organisation von Investoren- und Analystenmeetings (Reiseorganisation, Dokumentations-Vorbereitung etc.)
- Unterstützung der Teammitglieder bei Projekten
- Unterstützung von Corporate Legal bzgl. Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen der Schweizer Börse (SIX)
- Unterstützung des Online-Managers bei Pflege von Website und Social Media-Kanälen
- Verantwortlich für E-Mail- und Kalendermanagement, allgemeine Korrespondenz sowie Budget- und Kostenkontrolle der Abteilung

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung oder Matura
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Assistenzfunktion (mindestens 3 Jahre)
- Wirtschaftliches Grundverständnis
- Berufserfahrung im Umfeld einer Konzernzentrale von Vorteil
- Erfahrung im Projektmanagement von Vorteil
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachen von Vorteil
- Sehr gute Anwenderkenntnisse von MS-Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint)
- Organisationstalent mit strukturierter, selbständiger und effizienter Arbeitsweise sowie der Fähigkeit zu priorisieren
- Teamfähigkeit und Flexibilität

Für Fragen und weitere Informationen erreichen Sie Christiane Schäfers-Hansch, Global Head Organization & Talent Management, unter +41 41 581 40 62.

Bitte senden Sie Ihren CV an:

SCHMOLZ + BICKENBACH AG

Christiane Schäfers-Hansch | Landenbergstrasse 11, 6005 Luzern
c.schaefers@schmolz-bickenbach.com

SCHMOLZ + BICKENBACH
Group

