

# ASSISTANT BUSINESS DEVELOPMENT (m/w/d) im Bereich M&A - Teilzeit / Vollzeit

Werden Sie Teil eines aufstrebenden Unternehmens und unterstützen Sie unser Team in Wetzlar.

## Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei der Weiterentwicklung eines Lead Management Prozesses
- Mitwirkung bei der Durchführung von Kampagnen zur Generierung neuer Leads sowie Teilbearbeitung von Leads
- Mitwirkung beim Aufbau und Pflege von Beziehungen zu bestehenden und potenziellen Kunden
- Pflege und Verwaltung von Kontaktdatenbanken
- Unterstützung bei der Umsetzung von Events (Terminplanung, Einladungsmanagement)
- Vorbereitung von Terminen u. Präsentationen
- Protokollführung sowie anschließende Ausarbeitung

## Ihr Profil:

- Studium in Wirtschaftswissenschaften, BWL oder ähnliche Ausbildung
- Interesse an den Bereichen Business Development, Projektmanagement und eine Neigung für vertriebs- und kundenorientiertes Arbeiten
- sehr gute MS Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- Exzellentes Deutsch und sehr gutes Englisch in Wort und Schrift

## Warum zu uns?

Mit Sitz am Leitz-Park Wetzlar sind wir ein moderner Top-Arbeitgeber mit einer einmaligen Unternehmenskultur und attraktiven Leistungen und bieten:

- Ein hochqualifiziertes, motiviertes und erfolgreiches Team mit erfahrenen und jungen Kolleginnen und Kollegen
- Ein äußerst reizvolles und anspruchsvolles Aufgabenfeld
- Frühe Verantwortungsübernahme mit einer sehr steilen Lernkurve
- Einen herausragenden Teamspirit und eine wertschätzende Unternehmenskultur in einer modernen Arbeitsumgebung
- Aufstiegsmöglichkeiten entlang einer klar strukturierten Karriereleiter
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Last, but not least – ein leistungsgerechtes Gehalt

## Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Unterlagen inklusive Ihres frühestmöglichen Einstiegstermins an [personalwesen@nachfolgekontor.de](mailto:personalwesen@nachfolgekontor.de).