Investor Relations Manager*in

BERUFSBESCHREIBUNG

Das Investor Relationship Management (IRM) ist mit der Betreuung von wichtigen Zielgruppen eines Unternehmens wie Geschäftspartner*innen, Investor*innen, Aktionäre, Banken und Behörden befasst. Investor Relations Manager*innen sind Ansprech- und Auskunftsperson für diese Zielgruppen, sie verfassen für diese Informationsmaterialien und wirken bei der Erstellung von Jahresberichten und Geschäftsberichten mit. Eine wichtige Aufgabe ist auch die Organisation und Abwicklung der jährlichen Hauptversammlungen von Aktionär*innen.

IRM ist in diesem Sinne das Gegenstück zur Kundenbetreuung oder Customer Relationship Management (siehe Kund*innenbetreuer*in), welches sich mit der Betreuung von Geschäftskund*innen befasst, oder Public Relations Management (siehe PR-Berater*in), welches sich primär um die Beziehung eines Unternehmens zur Öffentlichkeit (Medien, Journalist*innen etc.) kümmert.

Investor Relations Manager*innen arbeiten vorwiegend bei größeren Unternehmen aller Branchen, Konzernen und insbesondere in Aktiengesellschaften; sie arbeiten im Team mit Berufskolleg*innen und verschiedenen Fachkräften sowie mit der Geschäftsleitung.

Ausbildung

Für den Beruf Investor Relations Manager*in ist in der Regel ein abgeschlossenes wirtschaftswissenschaftliches Fachhochschul- oder Universitätsstudium mit einer Schwerpunktsetzung im Bereich PR, Marketing erforderlich. Auch ein Studium im Bereich Kommunikationswissenschaft kann eine Grundlage für diese Tätigkeit bilden.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Zielgruppen des Unternehmens (Geschäftspartner*innen, Investor*innen, Aktionäre, Miteigentümer, Banken etc.) betreuen
- persönliche Kontakte zu diesen Zielgruppen aufbauen und pflegen
- Informationsmaterialien, Broschüren, E-Mail-Newsletter etc. erstellen und versenden
- bei der Erstellung von Quartals-, Halbjahres- und Jahresberichten, Geschäftsberichten mitwirken
- Bilanz-Pressekonferenzen, Firmenevents und Firmenpräsentationen planen, organisieren und durchführen
- Jahreshauptversammlungen der Aktionär*innen organisieren und durchführen
- Mitarbeiter*innen und Assistent*innen einteilen und koordinieren
- Kosten und Termine kalkulieren
- die Corporate Identity des Unternehmens/der Institution präsentieren und vermitteln
- dabei mit Fachleuten aus Marketing, PR und Kommunikation zusammenarbeiten

Anforderungen

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute rhetorische Fähigkeit
- Präsentationsfähigkeit
- schriftliches Ausdrucksvermögen
- wirtschaftliches Verständnis

- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungsfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung
- Verkaufstalent

- Aufmerksamkeit
- Begeisterungsfähigkeit
- Freundlichkeit
- Konzentrationsfähigkeit

- gepflegtes Erscheinungsbild

- Informationsrecherche und Wissensmanagement
- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise
- Umgang mit sozialen Medien

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft