



Die Flossbach von Storch AG ist einer der größten bankenunabhängigen Vermögensverwalter in Deutschland mit einem betreuten Vermögen von über 42 Mrd. Euro. Unsere Kernkompetenz liegt in der Verwaltung von Publikumsfonds sowie großer privater und institutioneller Vermögen. Als dynamisches, expandierendes Unternehmen mit mehr als 200 Mitarbeitern stehen wir seit 1998 erfolgreich in der Verantwortung unserer Kunden.

Zur Verstärkung unseres Teams am Standort Bietigheim suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz / Office Manager (m/w/d) in Festanstellung/Teilzeit

Ihre Aufgaben

- » **Unterstützende Kraft:** Unterstützung und Entlastung der Mitarbeiter im Wholesale Bereich in allen administrativen und organisatorischen Aufgaben sowie die Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs für die gesamte Abteilung
- » **Abrechnungen:** Bearbeitung von u.a. Reisekostenabrechnungen
- » **Allrounder:** Dokumentationsmanagement, Organisation von Besprechungen, Vorbereitung von Unterlagen, Pflege von Präsentationen, Berichten und Datenbanken

Ihr Profil

- » **Erfolgreiche Ausbildung:** Sie besitzen eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder Finanzbereich.
- » **Backoffice-Erfahrung:** Sie weisen bereits mehrjährige Berufserfahrung als Assistenz, Office Manager oder in der Büroorganisation auf, idealerweise in der Finanzbranche.
- » **Organisationstalent:** Sie verfügen über ein hohes Maß an Organisationsgeschick und eine ausgeprägte Serviceorientierung. Eine gewissenhafte, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise ist dabei selbstverständlich für Sie.
- » **MS-Office Erfahrung:** Im Umgang mit dem MS-Office Paket haben Sie sich bereits sehr gute Kenntnisse angeeignet.
- » **Belastbarkeit:** Sie verlieren bei höherem Arbeitsaufkommen nicht den Kopf, sind flexibel und haben eine Hands-on-Mentalität.

Unser Angebot

- » Ein dynamisches, abwechslungsreiches sowie unbürokratisches Arbeitsumfeld in einem der angesehensten Unternehmen der Finanzbranche
- » Eine flache Hierarchie mit schnellen Entscheidungswegen und agiler Arbeitsweise
- » Eine wertschätzende Führung, die Leistung und Einsatz anerkennt
- » Eine angemessene, leistungsgerechte Bezahlung
- » Ein gutes Arbeitsklima mit hochmotivierten und hilfsbereiten Kollegen (m/w/d).

Sie bringen ein hohes Maß an Engagement und Einsatzbereitschaft mit und arbeiten gerne im Team?
Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf die Zusendung Ihrer aussagefähigen Onlinebewerbung unter Angabe der Kennziffer 201, Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.

Friederike Treichel
Telefon +49 221 33 88-325

Flossbach von Storch AG
Personalabteilung
Ottoplatz 1
50679 Köln