

Stellenausschreibung:

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir im Bereich administrativer Tätigkeiten zum nächstmöglichen Termin eine **Teilzeitkraft**.

Ihre Aufgaben:

Pflege der Kunden- und Adress-Datenbank
Monatliche Aktualisierung unserer Homepage,
Vorbereitung von Konto- und Vertragsunterlagen im Kundengeschäft
Empfang- und Anrufentgegennahme, Terminplanung
Bearbeitung zentraler E-Mail Postfächer.
Vorbereitung von Kunden- und Unternehmensgesprächsterminen
Versand individueller Reportings,
Erstellung von halbjährlichen Kundenhonorarberechnungen
Verwaltung von Büromaterial

Ihr Profil:

Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gerne im Bankenumfeld
Sie verfügen über eine einschlägige, mind. 3-5 jährige Berufserfahrung in der Finanzbranche
Sie beherrschen MS Office, im Besonderen Excel, Word, Power Point, Outlook und haben Erfahrung
in der Datenpflege und in der Erstellung von Statistiken.
Sie zeichnen sich durch selbstständiges, strukturiertes und qualitätsbewusstes Arbeiten aus, sind
zuverlässig, serviceorientiert und belastbar.
Sie beherrschen die deutsche Sprache fließend in Wort und Schrift und bringen zudem gute
Englischkenntnisse mit.
Sie sind Teamplayer und packen aktiv mit an.

Unser Angebot:

Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem wachsenden Unternehmen in der Finanzbranche
Mitarbeit in einem engagierten und freundlichen Team
Angemessene u. leistungsgerechte Bezahlung

Kontakt:

SCHAAN Investment GmbH, Dreieichstr. 59, 60594 Frankfurt am Main
Herr Schaan, Herr Schneider, Tel.: 069 6976698 0, E-Mail: info@schaaninvestment.de