

Wir sind eine erfolgreiche, bankenunabhängige und inhabergeführte Vermögensverwaltung mit Sitz in Bonn und Köln und betreuen seit über 15 Jahren vermögende Privatkunden und institutionelle Anleger.

Zur Verstärkung unseres Teams am Standort Bonn suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

TEAM-ASSISTENT IN DER VERMÖGENSVERWALTUNG (W/M/D)

in Festanstellung / Vollzeit.

Ihre Aufgaben:

- Büroorganisation / Büromanagement
- Abstimmung und Optimierung von operativen Abläufen
- Vorbereitung von Kundenterminen / Erstellung von Vertragsunterlagen
- Führung der Kundenakten / Pflege und Optimierung des CRM-Systems
- Vorbereitung von Präsentationen
- Eigenständige Bearbeitung von Kundenanfragen
- Mitarbeit in Projekten

Ihr Profil:

- Sie haben eine Ausbildung im kaufmännischen/wirtschaftlichen Bereich erfolgreich abgeschlossen und verfügen über mehrjährige Erfahrung im Kunden- oder Serviceumfeld
- Neben sehr guten PC-Kenntnissen (MS Office: Word, PowerPoint, Excel und Outlook) verfügen Sie über eine stark ausgeprägte Organisationsfähigkeit und Serviceorientierung
- Sie priorisieren Aufgaben angemessen und bearbeiten diese gewissenhaft und exakt
- Sie sind hoch motiviert, teamfähig und lösungsorientiert

Unser Angebot:

- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet, in dem Selbständigkeit, Engagement und Eigenverantwortung gefordert sind
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem stetig wachsenden, inhabergeführten Finanzdienstleistungsunternehmen
- Flache Hierarchien und schnelle Entscheidungswege
- Ein gutes Arbeitsklima mit hochmotivierten und hilfsbereiten Kollegen/innen
- Attraktive Arbeitsbedingungen

Wir freuen uns auf die Zusendung Ihrer aussagefähigen Onlinebewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an:

Martin Mansi

E-Mail: mansi@wagner-florack.de

Tel.: 0228/94 59 586-0

Wagner & Florack Vermögensverwaltung AG

Poppelsdorfer Allee 64

53115 Bonn

www.wagner-florack.de

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!