

Voraus denken. Nachhaltig wachsen.

Die Capitell AG ist ein kontinuierlich wachsender, bankenunabhängiger Vermögensverwalter mit der Lizenz zur Finanzportfolioverwaltung der Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht. Unsere Standorte befinden sich in Frankfurt am Main, Baden-Baden, Hamburg, Hannover und Mannheim und Ulm. Der Schwerpunkt unserer Tätigkeit ist die individuelle und nachhaltige Strukturierung der liquiden Vermögenswerte unserer Kunden.

Um unsere Expansion weiter fortzusetzen, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Zentrale/Niederlassung in Frankfurt eine

Engagierte Teamassistenz im Middle-Office (w/m/d) (Vollzeit)

Ihre Aufgabengebiete:

- Erstellen von Kontoöffnungsunterlagen, Unterstützung der Berater im Kontoöffnungsprozess, Kontrolle der ausgefüllten Unterlagen, Bestätigung des Ausgangsvermögens
- Kommunikation mit Depotbanken im Tagesgeschäft mit dem Ziel der zeitnahen Umsetzung der Kontoöffnungen und Überwachung der jeweiligen Depoteinlieferungen respektive des Zahlungseingangs
- Erstellen und Kontrolle von Vermögensverwaltungs- und Anlageberatungsverträgen nebst weiteren Unterlagen (WpHG-Bogen, KYC-Bogen, Legitimationsunterlagen usw.)
- Wertpapierorderabwicklung und -kontrolle
- Erstellung von Präsentationsunterlagen, Abwicklung von Mailingaktionen
- Mitwirkung im Veranstaltungsmanagement (Planung)
- Telefonzentrale, Empfang von Gästen

Und das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Bankausbildung; weitere Qualifikationen wünschenswert
- Mind. 1 - 2 Jahre Berufserfahrung bei einer Depotbank oder einer Vermögensverwaltung von Vorteil
- Berufserfahrung im Portfoliomanagement, Depotgeschäft, Middle-Office oder Back-Office wünschenswert
- Hohe soziale Kompetenz, Teamgeist und Freude am Kontakt mit Kunden (persönlich/telefonisch)
- Begeisterung für Zahlen, schnelle Auffassungsgabe, aufgabenübergreifendes Denken
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen sowie Kenntnisse von VWD Portfolio Manager von Vorteil
- Gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift sowie stilsichere Deutschkenntnisse
- Selbstständige Arbeitsweise und unternehmerisches Denken sowie Interesse an der Weiterentwicklung von Prozessen

Ihre Vorteile:

- Eine interessante und eigenverantwortliche Position in einem sympathischen und gut eingespielten Team.
- Eine attraktive monatliche Vergütung sowie betriebliche Altersversorgung bei 30 Tagen Urlaub im Jahr.
- Ein Job Ticket für den ÖPNV in Frankfurt/Main sowie das Angebot der Dienstfahrradnutzung
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Festanstellung.
- Ein zentraler Standort in der City von Frankfurt/Main.

Wenn Sie sich hier wiedererkennen, freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich im pdf-Format inkl. Angabe Ihrer Verfügbarkeit via E-Mail an Frau Martina Zipter (martina.zipter@capitell-ag.de). Selbstverständlich behandeln wir Ihre Bewerbung mit absoluter Diskretion.

Wir freuen uns auf Sie!

Capitell Vermögens-Management AG

Hedderichstr. 55 - 57

60594 Frankfurt a.M.

Telefon: 069-204561-201

<http://www.capitell-ag.de>