

PRIVAICON

VERMÖGENSVERWALTUNG

Stellenanzeige: **Assistenz (m/w/d) in der Vermögensverwaltung**

Die PRIVAICON Vermögensverwaltung GmbH ist eine 2010 gegründete, bankenunabhängige und inhabergeführte Vermögensverwaltung mit Sitz in Köln und Mandanten in ganz Deutschland.

Wir suchen Unterstützung im Backoffice unserer Vermögensverwaltung.
Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) mit der Angabe Ihres frühestmöglichen Beginns, bitten wir Sie direkt per Mail an den unten genannten Ansprechpartner zu senden. Gerne stehen wir Ihnen vorab für alle Fragen zur Verfügung.

Ihre zukünftige Tätigkeit:

- Allgemeine Assistenz- und Sekretariatsaufgaben inkl. Erledigung der Korrespondenz
- Vertragsabwicklung und Kundenbetreuung
- Terminverwaltung und Veranstaltungsmanagement
- Administrative Aufgaben im EDV-System (Datenerfassung, Ablage-E-Mail-Korrespondenz)
- Unterstützung unserer Berater im Marketing und Vertrieb

Gewünschte Kenntnisse und Erfahrungen:

- Erfolgreich abgeschlossene Bankausbildung oder entsprechende Berufserfahrung im oben genannten Tätigkeitsbereich.
- Gute Microsoft Office-Kenntnisse
- Ausgezeichnete Umgangsformen, Diskretion sowie Loyalität sind Voraussetzung
- Eigenständige Arbeitsweise

Zum Beschäftigungsverhältnis:

- Beginn: Ab sofort
- Befristung: Unbefristete Stelle
- Arbeitsumfang: Teilzeit oder Vollzeit 20 - 40 Stunden pro Woche

Ansprechpartner:

PRIVAICON Vermögensverwaltung GmbH, Sachsenring 85, 50677 Köln

Nicole Weise
Telefon: 0221-310914-0
Email: nicole.weise-albers@privaicon.de
www.privaicon.de