



**V | U | V**  
Verband unabhängiger Vermögensverwalter  
Deutschland e.V.

## Das VuV-Team freut sich auf Sie.

Der VuV ist der größte Berufsverband der unabhängigen Vermögensverwalter in Deutschland. Unabhängige Vermögensverwalter sind Unternehmen, die über eine Lizenz zur Finanzportfolioverwaltung der staatlichen Aufsichtsbehörde verfügen und frei von Vertriebsvorgaben Dritter agieren. Der Verband sieht sich als Branchendienstleister mit einem innovativen Angebot verschiedener Maßnahmen und Leistungen. Über 300 Mitgliedsunternehmen engagieren sich aktuell im Verband und betreuen ein Volumen von mehr als 100 Milliarden Euro. Damit gehören ihm über zwei Drittel der in Deutschland zugelassenen unabhängigen Vermögensverwalter an. Der VuV verfügt über ein umfassendes Netzwerk in der Finanzbranche. Außerdem betreibt er für seine Mitgliedsunternehmen eine eigene Weiter- und Fortbildungsakademie an gleichem Standort: zwei Seminarräume mit modernster Technik auf mehr als 500 Quadratmetern bei über 30 jährlichen Seminaren erwarten die Teilnehmer:innen.

Zur Unterstützung unserer Verbandsgeschäftsstelle in Frankfurt am Main suchen wir ab sofort eine/n Vollzeit-

### Office-Manager (w/m/d)

#### Ihr Tätigkeitsgebiet beinhaltet:

#### Anlaufstelle für unsere Mitglieder

- Erster Ansprechpartner am Telefon für die Anfragen unserer Mitglieder zum Verbandsgeschehen
- Abwicklung des Aufnahmeprozesses für neue Mitgliedsunternehmen
- Mitgliederverwaltung (z.B. Adressänderungen, Mitgliedsbeiträge)
- Versand von Rundschreiben und Mitgliedsinformationen in elektronischer Form

#### Selbstständige und eigenverantwortliche Ausübung klassischer Sekretariatsaufgaben

- Postein- und -ausgang, Bestellwesen
- Geschäftskorrespondenz
- Terminkoordination und -überwachung
- Wiedervorlage, Verwaltung und Führen des Ablagesystems

#### Betreuung der administrativen Systeme

- Pflege der CRM-Kunden- bzw. Mitgliederdatenbank
- Vorbereitende Buchhaltung für unseren Steuerberater
- Zahlungseingangsüberwachung

### Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich und haben einige Jahre Berufserfahrung sowie eine sehr gute Kommunikationsfähigkeit.
- Sie sind belastbar und besitzen neben ausgeprägtem Engagement eine kooperative, eigenverantwortliche, methodische und präzise Arbeitsweise.
- Sie verstehen sich als Allrounder bzw. Generalist, sind Teamplayer und Organisationstalent zugleich und haben eine ausgeprägte Hands-on-Mentalität.
- Flexibilität, Teamfähigkeit sowie MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, Powerpoint) setzen wir voraus.
- Erfahrungen im Umgang mit einem CRM-System sind wünschenswert.

### Unser Angebot

Werden Sie Teil eines dynamischen Teams und lernen Sie die Vielfalt der Verbandsarbeit kennen. Unterstützen Sie dabei unser Engagement für unsere Mitgliedsunternehmen. Es erwarten Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit, kollegialer Zusammenhalt sowie eine moderne Arbeitsplatzausstattung über den Dächern Frankfurts.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung einschließlich Ihrer Gehaltsvorstellung und frühesten Verfügbarkeit bevorzugt per E-Mail an [bewerbung@vuv.de](mailto:bewerbung@vuv.de).

Für Rückfragen steht Ihnen unser Kaufmännischer Geschäftsführer **Herr Frank Engel** gerne zur Verfügung.

**Verband unabhängiger Vermögensverwalter Deutschland e.V. (VuV)**

Stresemannallee 30 | 60596 Frankfurt am Main | Tel.: +49 69 660 550 110 | [www.vuv.de](http://www.vuv.de)