

Als etablierte, wachsende Vermögensverwaltung im Herzen Frankfurts erleben wir regen Zuspruch und haben viel zu tun. Unseren Kunden bieten wir neben der Verwaltung ihres Vermögens *Family Office*-nahe Dienstleistungen und unseren Rat in speziellen Fragen. Einer unserer ersten Kunden beschreibt uns als „unabhängig, innovativ und partnerschaftlich.“ Zur Verstärkung suchen wir ab sofort einen

Executive Assistant | Projektkoordinator(in) (m/w/d– auch 80%)

Was Sie von uns erwarten können:

- ▶ Vielseitige Aufgaben entsprechend den regelmäßigen Abläufen einer hochprofessionellen Vermögensverwaltung (insbesondere die Bearbeitung von Kundenanfragen, im Formular- und Vertragswesen)
- ▶ Eigenständige Betreuung von Partnern, insbesondere Depotbanken und Plattformen
- ▶ Mitgestaltung unserer digitalen Kommunikationskanäle
- ▶ Mitarbeit bei laufenden Aufgaben, etwa im Personalwesen
- ▶ Außergewöhnliche Entwicklungsmöglichkeiten zum *Office Manager*
- ▶ Weiterbildung, insbesondere im Rahmen des Seminarprogramms des Verbandes unabhängiger Vermögensverwalter Deutschland e.V.
- ▶ Fortlaufendes *Training on the job*
- ▶ Hochprofessionelles Team mit dem vertrauens- und respektvollen Umgang eines mittelständischen Familienunternehmens
- ▶ Unternehmerisch dynamisches Umfeld, in dem Leistung honoriert wird
- ▶ Attraktive Vergütung mit erfolgsabhängiger Komponente
- ▶ Tolle Geschäftsräume am Opernplatz

Was wir von Ihnen erwarten:

- ▶ Einschlägige Berufserfahrung in der Betreuung von Privatkunden, dem institutionellen Asset Management oder einer anspruchsvollen Beratungsdienstleistung (zum Beispiel als Assistent(in) der Geschäftsleitung, Teamassistent oder Sachbearbeiter(in), *Office Assistant*, *Office Manager*, Vertriebsassistent, *Administration Manager* oder *Assistent*)
- ▶ Abitur und kaufmännische Ausbildung, etwa als Bürokauffrau oder Bürokaufmann, möglichst in der Finanzbranche, ggf. mit weiterführender Qualifikation (z.B. als Fachwirt(in) oder Bachelor)
- ▶ Hohe kommunikative Kompetenz – schriftlich wie mündlich – und ausgeprägte Kundenorientierung
- ▶ Versierte Kenntnis von *MS Office*-Anwendungen (insbesondere Excel, Powerpoint und Outlook)
- ▶ Freude am Gestalten kundenorientierter Berichtsformate und Gesprächsgrundlagen
- ▶ Strukturierte, ergebnisorientierte und zuverlässige Arbeitsweise mit hohem Qualitätsanspruch
- ▶ Hervorragende Fähigkeit im Zeitmanagement, Problemlösungskompetenz und Detailgenauigkeit
- ▶ Erfolgsorientierung, Eigeninitiative und unternehmerisches Denken sowie die Bereitschaft, sich auf eine gemeinsame Perspektive langfristig einzulassen, und Engagement, diese mitzugestalten
- ▶ Verfügbarkeit an mindestens vier Tagen / Woche (mindestens 80%)

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inklusive möglichem Eintrittstermin und Gehaltsvorstellungen per Email an karriere@fabricius-vv.de. Telefonische Rückfragen beantworten wir gerne unter 069 300640730.

Unsere Adresse:
Fabricius Vermögensverwaltung GmbH
Opernplatz 10
[60313 Frankfurt am Main](https://www.fabricius-vv.de)
www.fabricius-vv.de