

## **Assistenz in der Vermögensverwaltung (m/w/d)**

Die Büttner, Kolberg & Partner Vermögensverwalter GmbH ist ein erfolgreiches, inhabergeführtes Finanzdienstleistungsunternehmen und betreut seit über 30 Jahren einen ausgewählten Kundenkreis unabhängig, individuell und objektiv.

Wir legen bei der Auswahl unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einen großen Wert auf Qualitäten, die über eine erstklassige, fachliche Kompetenz hinausgehen.

Zur Unterstützung unseres Unternehmens in Frankfurt suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz in der Vermögensverwaltung (m/w/d).

Zu Ihren Aufgaben zählen:

- Unterstützung der Vermögensverwalter im Tagesgeschäft
- Büromanagement und Sekretariat
- Umsetzung von Projekt- und Prozessabläufen
- Überwachung und Einhaltung von regulatorischen Anforderungen
- Mitarbeit im Backoffice

Sie verfügen über:

- Ausbildung/ Studium im Bereich der Betriebs- oder Wirtschaftswissenschaften
- Erste Berufserfahrungen über Praktika
- Sicheres und freundliches Auftreten, Teamfähigkeit, hohe Sozialkompetenz, Leistungsbereitschaft und Eigeninitiative
- Sorgfältiges, zuverlässiges und selbständiges Arbeiten
- Kenntnisse im Bereich des Wertpapiergeschäfts wäre von Vorteil
- Diskretion

Wir bieten Ihnen ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet, in dem Selbständigkeit und Eigenverantwortung gefordert sind, sowie einen sicheren Arbeitsplatz in einem modernen Dienstleistungsunternehmen.

Sie erwarten ein attraktives Vergütungspaket mit vielen Sozial- und Nebenleistungen (u. a. betriebliche Altersvorsorge) und flexible Arbeitszeiten in einem familienfreundlichen Umfeld.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [info@buettnerkolberg.de](mailto:info@buettnerkolberg.de) unter Angabe Ihres frühesten Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung.