

Office Manager (m/w/d)**Teilzeit (30–33 Std.) oder Vollzeit | Köln**

Wir sind ein unabhängiger Vermögensverwalter mit Sitz in Köln, gegründet 1997. In einem Team von 13 Kolleginnen und Kollegen arbeiten wir professionell, diskret und gleichzeitig menschlich – ohne Konzernstrukturen, dafür mit kurzen Wegen und echtem Teamgeist. Wir betreuen vermögende Privatkunden und Stiftungen langfristig und persönlich.

Zur Verstärkung unseres Backoffice suchen wir einen Office Manager (m/w/d), der den Überblick behält, mitdenkt und unser Büroorganisatorisch zusammenhält – je nach Wunsch zunächst in Teilzeit, (perspektivisch) aber gerne auch mehr.

Ihre Aufgaben:

- die Vorbereitung des Kunden-Onboardings (Konto- und Depoteröffnung in Zusammenarbeit mit den Depotbanken, Vermögensverwaltungsvertrag sowie zusätzlich erforderliche Dokumente),
- Unterstützung der Portfoliomanager bei der Ordererteilung im Rahmen der bestehenden Vermögensverwaltungsmandate,
- Überwachung der Verbuchung der Transaktionen im unternehmens-eigenen Portfoliomanagementsystem inklusive manueller Nachbuchungen und Korrekturen,
- die Bereitstellung der Kundenreports zu den jeweiligen Berichtsstichtagen inklusive Rechnungserstellung,

- die Pflege der Kundenstammdaten im CRM-System wie auch im Portfolio-managementsystem,
- Termin- und Organisationsunterstützung der Geschäftsführung und der Kundenbetreuer*innen,
- Organisation von Kundenveranstaltungen
- sowie sonstige allgemeine Verwaltungstätigkeiten wie die Bearbeitung von eingehenden E-Mails, Telefonate und der Post bzw. die Erledigung von Schriftverkehr.

Ihr Profil:

- Mehrjährige Erfahrung im Office-Management, in der Assistenz oder im administrativen Umfeld
- Kaufmännische oder banknahe Kenntnisse sind wünschenswert, aber keine Voraussetzung
- Sehr strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Ausgeprägtes Verantwortungs- und Diskretionsbewusstsein
- Freundliches, verbindliches Auftreten und Serviceorientierung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office

Was wir bieten:

- Flexible Beschäftigung: Teilzeit (30–33 Stunden) oder Vollzeit
- Langfristige Perspektive in einem etablierten, unabhängigen Haus
- Ruhiges, professionelles Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen
- Vertrauensvolle Zusammenarbeit in einem überschaubaren Team
- Attraktive, leistungsgerechte Vergütung
- Betriebliche Altersversorgung
- Zentral gelegener Arbeitsplatz in Köln an einem attraktiven, sehr modernen und ruhigen Standort
- Benefits (z.B. Jobticket, Jobrad)

Wenn Sie eine verantwortungsvolle Position mit hoher Vertrauensbasis schätzen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und kurzem Anschreiben

per E-Mail an:

wiegelmann@sms-cie.de

oder auf dem Postweg an:

SMS & Cie. Vermögensmanagement GmbH
z. H. Geschäftsführer Martin Wiegelmann
Stadtwaldgürtel 73 c
50935 Köln