



Wir freuen uns auf Sie im Herzen von Wiesbaden!

Habbel, Pohlig & Partner Vermögensverwaltung gehört bundesweit zu den führenden banken-unabhängigen Vermögensverwaltern. Unsere Kunden sind vermögende Privatanleger, mittelständische Unternehmen sowie institutionelle Investoren und Stiftungen. Mit großem Erfolg betreuen wir unsere anspruchsvolle Klientel. Enge Verbundenheit mit unseren Mitarbeitern und Kunden, Innovationsfähigkeit und ein persönlicher Stil prägen unsere moderne Unternehmenskultur.

Wir legen viel Wert auf unser erstklassiges Betriebsklima und auf gute, motivierte und nachhaltige Zusammenarbeit. Uns zeichnen hierbei unsere offene Kommunikation, flachen Hierarchien und die Kooperation und Unterstützung im Team aus.

Als Unterstützung unseres Teams **am Standort Wiesbaden** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz (m/w/d) in der Vermögensverwaltung in Vollzeit (unbefristet)

Was Sie erwartet:

- **Kompetenter Ansprechpartner** – Sie sind Erstkontakt für Kunden wie auch die Depotbanken.
- **Organisationstalent** – Sie koordinieren Termine und sind auch in das Veranstaltungsmanagement involviert.
- **Abwechslungsreiche Aufgaben** – Die Erstellung von Präsentationsunterlagen, tägliche Korrespondenz mit Kunden und Dienstleistern fällt in Ihr Aufgabengebiet.
- **Tatkräftige Unterstützung** – Als wertvolles Teammitglied unterstützen Sie bei administrativen Aufgaben in unseren Backoffice Tätigkeiten und ebenso die Geschäftsführung und Kolleginnen und Kollegen im Bereich des Vermögensmanagement bei operativen Tätigkeiten.
- **Verantwortung von Anfang an** – Sie übernehmen Projekte und entwickeln Ihre eigenen Ideen im Bereich IT und der internen Prozesse.

Was Sie auszeichnet:

- Sie haben eine kaufmännische oder Bankausbildung erfolgreich abgeschlossen.
- Falls Sie noch keine Erfahrungen mit unserer Branche gemacht haben, bringen Sie die Motivation und Bereitschaft mit, sich schnell einzuarbeiten.
- Sie verfügen über ein technisches Verständnis und haben einen sicheren Umgang mit den gängigen Microsoft-Programmen aus (Excel, Power-Point, Word, Outlook).
- Sie haben Freude an selbstständigem Arbeiten, zeigen Eigeninitiative und haben großes Interesse an neuen Aufgaben.
- Sie arbeiten gerne serviceorientiert und sind sicher in Ihrem Auftreten.
- Diskretion und ausgezeichnete Umgangsformen sind für Sie selbstverständlich.

Was wir Ihnen bieten:

- Persönliche Entwicklungsmöglichkeiten, unterstützt durch umfangreiche, von uns finanzierte Maßnahmen zur Weiterbildung sowie durch ein kollegiales Team
- Ein solides Unternehmen mit 30-jähriger Erfolgsgeschichte
- Ein kollegiales, offenes Arbeitsklima mit regelmäßigen Firmenevents
- Einen modernen Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeiten
- Attraktive Innenstadtlage mit kostenlosen Parkmöglichkeiten
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Zusatzleistungen wie Wellpass

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive Lebenslaufs und der Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung an

Frau Annette Hauck,
hauck@hpp-vermoegensverwaltung.de
oder Telefon: 0611 999 66 37

www.hpp-vermoegensverwaltung.de
www.hpp-fonds.de



HABEL, POHLIG & PARTNER
Vermögensverwaltung

Hier finden Sie unsere Hinweise zum Datenschutz.

<https://www.hpp-vermoegensverwaltung.de/datenschutz/>