

HANSEN & HEINRICH AG

Tätigkeitsbeschreibung — Fachbereich Betreuung und Administration

Mitarbeiter Betreuung und Administration (m/w/d)

Vollzeit oder Teilzeit möglich

Struktur schaffen. Vertrauen ermöglichen.

Hansen & Heinrich ist ein unabhängiges Wertpapierinstitut, das Vermögen langfristig denkt, über Generationen hinweg. Wir beraten und begleiten unsere Mandanten mit Verantwortung, Weitblick und Unabhängigkeit. Seit über 25 Jahren, und das mehrfach ausgezeichnet.

Unsere Arbeit beginnt mit dem Zuhören und endet nicht mit dem Abschluss eines Finanzprodukts, sondern mit echten Mehrwerten: in Form von Kapital, Zeit und Sicherheit.

Selten laut, aber umso spürbarer: So wirkt diese Rolle bei uns. Mandanten fühlen sich gut aufgehoben, Berater können sich darauf verlassen, und im Hintergrund läuft alles, wie es soll. Genau dafür suchen wir eine Persönlichkeit mit Organisationstalent, Diskretion und Herzlichkeit.

Was Sie bei uns tun

Betreuung

- Unsere Akquisiteure und Hauptbetreuer werden von Ihnen zuverlässig im Tagesgeschäft unterstützt
- Mandantenanfragen bearbeiten Sie eigenständig, bei Bedarf in Abstimmung mit dem Hauptbetreuer
- Termine mit Mandanten und Dienstleistern koordinieren Sie umsichtig
- Am Auf- und Ausbau langfristiger Mandantenbeziehungen wirken Sie aktiv mit

Administration

- Mandantenakten führen und pflegen Sie sorgfältig, sowohl digital als auch physisch
- Mandatsverträge und weitere Dokumente bereiten Sie vor und nach
- CRM-System und Archivierungstools nutzen und pflegen Sie aktiv
- Bei Mailings, Quartalsberichten und Einladungen packen Sie tatkräftig mit an
- Interne und externe Veranstaltungen begleiten Sie bei Bedarf von der Planung bis zur Durchführung
- Das Privatsekretariat kann sich auf Ihre Unterstützung verlassen
- Regulatorische und compliancebezogene Pflichten, etwa Dokumentation und Fristenverwaltung, erfüllen Sie gewissenhaft
- Die allgemeine Büroorganisation liegt in Ihren Händen, von der Digitalisierung bis zur Optimierung von Prozessen und Ablagesystematiken

Empfang

- Mandanten und Gäste empfangen und bewirten Sie herzlich und professionell, als erstes Gesicht unseres Unternehmens
- Telefonate nehmen Sie entgegen und leiten sie kompetent weiter
- Post und Kurierdienste laufen zuverlässig über Ihren Schreibtisch

Im Bedarfsfall übernehmen Sie auch andere, Ihrer Befähigung und Eignung entsprechende Tätigkeiten.

Was Sie mitbringen sollten

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, zum Beispiel als Bankkauffrau/mann, Kauffrau/mann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Bank- und Wertpapierkenntnisse sowie entsprechende Erfahrung sind von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office, idealerweise Erfahrung mit CRM- und Archivierungs-Systemen
- Deutsch auf muttersprachlichem Niveau beziehungsweise sehr gute Deutschkenntnisse (C1/C2) sind zwingend erforderlich
- Gute Englischkenntnisse sind von Vorteil
- Ausgeprägtes Organisationstalent, Diskretion und eine hohe Kunden- und Serviceorientierung
- Multitasking-Fähigkeit, eine strukturierte Arbeitsweise und gutes Zeitmanagement
- Ein freundliches, verbindliches Auftreten sowie Vertrauenswürdigkeit im Umgang mit sensiblen Mandantendaten
- Erfahrung im Private Banking, Wealth Management oder einer vergleichbaren Vermögensverwaltung ist ein zusätzliches Plus

Was Sie von uns erwarten dürfen

- Eine Position mit großer Eigenverantwortung und echtem Gestaltungsspielraum
- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und eine Tür, die bei uns wirklich offensteht
- Ein diverses, kollegiales Team, das zusammenhält und sich gegenseitig den Rücken freihält
- Betriebliche Altersvorsorge, die schon heute an morgen denkt
- Individuelle Weiterbildung, damit Sie fachlich mit uns wachsen
- Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten nach Absprache, denn gute Arbeit ist weder an die Uhrzeit noch an den Ort gebunden
- 30 Tage Urlaub bei 100 % Stellenumfang (40 Stunden pro Woche)
- Ein Büro, in das man morgens gerne kommt: mitten im Grunewald statt irgendwo im Gewerbegebiet
- Eine auf Langfristigkeit ausgerichtete Unternehmenskultur mit klaren, gelebten Werten

Warum Hansen & Heinrich?

„Wir HÖREN uns gegenseitig zu.

Wir HANDELN im Sinne unseres Unternehmens.

Wir HALTEN, was wir uns versprechen.

Deshalb vertrauen wir uns.“

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen, inklusive Gehaltsvorstellung und möglichem Eintrittstermin.

Kontaktinformation: Teamleiter Lars Waldau (lars.waldau@hansen-heinrich.de)
