TAUNUS TRUST

Die Taunus Trust AG mit Sitz in Bad Homburg v. d. Höhe ist seit 2013 ein BaFin-lizenziertes Wertpapierinstitut. Wir bieten individuelle Beratung und Betreuung von anspruchsvollen institutionellen Anlegern sowie größeren Privatvermögen, unabhängig von Drittinteressen. Unser Schwerpunkt liegt dabei in der Vermögensverwaltung, der Anlageberatung und dem Management von Publikumsfonds.

Zur Unterstützung in der Administration suchen wir ab sofort eine

Assistenz (m/w/d)

IHRE AUFGABEN

Als Assistenz (m/w/d) unterstützen Sie unser Team im Büro in Bad Homburg v. d. Höhe mit Ihren administrativen und organisatorischen Fähigkeiten. Ihre täglichen Aufgaben umfassen:

- **Kommunikation mit internen und externen Kontakten**, Bearbeitung von Korrespondenz (Posteingang und -ausgang) und Anrufen, Nachverfolgung von Fristen sowie Sicherstellung eines reibungslosen Informationsflusses.
- Sicherstellung der **Datenqualität im CRM-System,** Verwaltung und Aktualisierung der **Kundendaten und des Dokumentenmanagements**.
- **Betreuung von Gästen**, Vorbereitung von Meetings, erste Anlaufstelle für Besucher, Empfang und Bewirtung.
- **Administrative Unterstützung** des Teams, Koordination von Terminen und Reisen inklusive Vor- und Nachbereitung. **Proaktive Mitarbeit** bei der Planung von Aufgaben und laufenden Projekten in enger Zusammenarbeit mit den Fachbereichen
- **Allgemeine Assistenzaufgaben** zur Unterstützung der Geschäftsleitung sowie der Kolleginnen und Kollegen bei **mandantenbezogenen Themen und laufenden Projekten**. Bearbeitung von **Präsentationen** und **kundenspezifischen Berichten**.
- Unterstützung bei der **Organisation und Durchführung interner und externer Veranstaltungen**.

IHR PROFIL

- **Qualifikation**: Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation, alternativ ein abgeschlossenes Studium. Sie arbeiten gerne in einem dynamischen Umfeld und sind mit völlig unterschiedlichen Aufgaben betraut.
- **Erfahrung**: Erste praktische Erfahrungen im Assistenz-, Service- oder administrativen Umfeld.
- **Kompetenzen**: Ausgeprägte Organisationsfähigkeit und die Fähigkeit zur effizienten Planung und Organisation, sorgfältige Arbeitsweise und Freude an unterstützenden administrativen Aufgaben.
- **Kenntnisse**: Interesse an wirtschaftlichen Zusammenhängen sowie die Bereitschaft, sich in neue Themen und Abläufe einzuarbeiten.
- **Technische Kenntnisse:** Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (insbesondere Outlook, Word und Excel) und eventuell weiteren relevanten Software-Anwendungen (CRM COBRA).
- **Daten- und Dokumentenmanagement:** Sicherer Umgang mit Datenpflege sowie der Erstellung und Verwaltung von Dokumenten.
- **Sprachkenntnisse und Kommunikationsfähigkeiten**: Sehr gute Deutsch- sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift und die Fähigkeit, effektive Kommunikation zu gewährleisten.
- **Soft Skills**: Hohe Serviceorientierung, Zuverlässigkeit, Diskretion und ein hohes Maß an Teamfähigkeit sowie eine offene und lernbereite Haltung sind wünschenswert.

TAUNUS TRUST

WIR BIETEN IHNEN…

- eine vielseitige Tätigkeit in einem kleinen Team mit flachen Hierarchien,
- volle Unterstützung in Arbeitsbereichen, die Ihnen bisher unbekannt sind,
- einen modernen und ergonomischen Arbeitsplatz, den Sie durch eigene Ideen mitgestalten können,
- individuelle Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- mittelfristig Aufstiegsmöglichkeiten in den zentralen höherqualifizierten kaufmännischen Bereich,
- Beginn: nächstmöglich,
- Arbeitszeit: Vollzeit oder Teilzeit,
- Einstiegsgehalt (brutto): je nach Qualifikation und Berufserfahrung 35 T € bis 55 T € p.a.

Wenn Sie Interesse daran haben, Teil unseres Teams zu werden, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung einschließlich Angaben zu Ihrer zeitlichen Verfügbarkeit und Gehaltsvorstellung.

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen per E-Mail an karriere@taunustrust.de.

Taunus Trust AG

Villa Ritter von Marx
Kaiser-Friedrich-Promenade 111
61348 Bad Homburg v. d. Höhe
www.taunustrust.de