



HONESTAS

FINANZMANAGEMENT

Die HONESTAS Finanzmanagement GmbH ist ein inhabergeführtes Finanzdienstleistungsinstitut. Wir verantworten komplexe Lösungsprozesse der strategischen Vermögensoptimierung für private und institutionelle Mandanten in den Leistungssegmenten Vermögensverwaltung, Vermögensberatung sowie und Family Office.

Zum Ausbau des Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen/eine

TEAMASSISTENT/IN

Ihre Aufgaben

- Allgemeine administrative Aufgaben
- Bearbeitung der allgemeinen Korrespondenz, Vertragsunterlagen und Rechnungen
- Verbuchung und Kontrolle aller Geschäftsvorfälle in unserem Buchhaltungssystem sowie Abstimmung der Konten und Depots
- Neuanlage, Pflege und Prüfung von Kunden- und Wertpapierstammdaten
- Pflege und Administration unseres webbasierten Mandantenportals

Ihr Profil

- Abgeschlossene buchhalterische oder kaufmännische Ausbildung
- Selbständige, präzise Arbeitsweise mit hohem Qualitätsanspruch
- Schnelle Auffassungsgabe
- Affinität für wirtschaftliche Themen
- Versierter Umgang mit MS-Office
- Sehr gute Rechtschreibung und kommunikative Fähigkeiten
- Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und Flexibilität

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Es erwartet Sie eine Position mit anspruchsvollem Aufgabenspektrum. In einem kleinen, engagierten Team erhalten Sie die Gelegenheit, sich beim Ausbau des Geschäftsfeldes aktiv einzubringen.

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe Ihres Gehaltswunsches und des frühestmöglichen Eintrittstermins. Bitte schicken Sie Ihre Unterlagen ausschließlich per E-Mail an:

bewerbungen@honestas-finanzmanagement.de