

Teamassistenz Family Office (m/w/d)

Als eigentümergeführte unabhängige Beratungsgesellschaft betreuen wir Privatpersonen, Unternehmer, Familien sowie Stiftungen mit hohen und komplexen Anforderungen an ihre Vermögensanlage. Zur Unterstützung suchen wir eine engagierte Teamassistenz mit Erfahrung im Kundenkontakt und ausgeprägter Organisationsfähigkeit sowie Freude an der Kommunikation und einer vielseitigen Aufgabenstellung.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsleitung sowie der Mitarbeiter bei der Mandantenbetreuung
- Koordination und Organisation von (Mandanten-)Terminen sowie deren inhaltliche Vor- und Nachbereitung (z. B. Kontoeröffnung)
- Erstellung und Aufbereitung sämtlicher Korrespondenz
- Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen
- Allgemeine Büroorganisation und Abwicklung des Tagesgeschäfts
- Administrative und organisatorische Aufgaben
- Projektbezogene Sonderaufgaben

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene bankkaufmännische Ausbildung oder vergleichbare fachliche Qualifikation wünschenswert
- Idealerweise erste Berufserfahrung im Assistenz- oder Sekretariatsbereich
- Routinierter Umgang mit dem MS-Office-Paket
- Fließendes Deutsch in Wort und Schrift
- Selbstständige, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Freundliches, offenes und gepflegtes Auftreten, in- und extern
- Umsetzungs- und Teamfähigkeit

Ihre Chance:

- Ein berufliches Umfeld, das Bodenständigkeit, Charme und Herzlichkeit mit hoher Professionalität und Leistungsorientierung verbindet
- Ein motiviertes Team und eine vertrauensvolle Zusammenarbeit mit kurzen Entscheidungswegen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Ditzingen ist gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar (S-Bahn-Anschluss)

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen.

Kontakt:

Kirsten Borlinghaus

Telefon: 0711 65677320

E-Mail: kirsten@borlinghaus-consulting.de