



HONESTAS

## ÜBER DAS HONESTAS FAMILY OFFICE

Als unabhängiges Family Office mit Sitz in Hamburg sind wir auf die ganzheitliche Optimierung privater und institutioneller Großvermögen spezialisiert.

Eine individuelle und diskrete Beratungsleistung auf höchstem Niveau sowie eine enge Verbundenheit mit unseren Mandanten prägen unsere Unternehmenskultur.

HONESTAS bedeutet *Ehrbarkeit* und *Loyalität* und das ist die Maxime unseres täglichen Handelns.

Zum weiteren Ausbau unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Festanstellung (Vollzeit)

# KAUFMÄNNISCHE ASSISTENZ (M/W/D) WEALTH MANAGEMENT / FAMILY OFFICE / VERMÖGENSCONTROLLING

### Was Sie erwartet

- Vertragsmanagement (Verwaltung vielfältiger Vertragswerke für unsere anspruchsvolle Klientel)
- Organisation des Tagesgeschäfts (Mandantenanfragen, Korrespondenz, Aufbereitung von Unterlagen) inkl. Terminüberwachung und -koordination
- Vor- und Nachbearbeitung von Kundenterminen
- Übernahme organisatorischer und administrativer Aufgaben, u.a. Dokumentenmanagement, Pflege der Kundendatenbank (CRM)
- Mitarbeit an mandantenbezogenen oder internen Sonderprojekten

### Was Sie mitbringen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder abgeschlossenes Studium im Bereich BWL, Banken, Immobilien, Steuern oder Recht
- Mehrjährige branchenbezogene Berufserfahrung
- Hohe Kunden- und Serviceorientierung
- Teamplayer-Mentalität
- Selbstständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe, Engagement und Empathie
- Versierter Umgang mit MS-Office Anwendungen



HONESTAS versteht sich in der Zusammenarbeit selbst als Familie mit einem starken Zusammenhalt. Unser Team zeichnet sich durch eine hohe Dynamik, flache Hierarchie und kurze Entscheidungswege aus. Die Kommunikation findet auf Augenhöhe statt und das Aufgabenspektrum ist so abwechslungsreich wie unsere Klientel.

Wenn Sie in einem wertschätzenden, motivierten und aufgeschlossenen Team arbeiten möchten, freuen wir uns über Ihre Bewerbungsunterlagen inklusive Lebenslauf und Zeugnissen unter Angabe des frühesten Eintrittstermins und einer Gehaltsvorstellung per Email an:

[bewerbungen@honestas.de](mailto:bewerbungen@honestas.de)