



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 Kunden prägen unsere Unternehmenskultur.

Zum weiteren Ausbau unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen/eine

JUNIOR FAMILY OFFICE MANAGER/IN

Ihre Aufgaben

- Fortlaufende Bestandsprüfung und Auswertung der Vermögensstruktur
- Analysetätigkeit (liquide / illiquide Assets)
- Verbuchung und Kontrolle aller Geschäftsvorfälle in unserem Buchhaltungssystem sowie Abstimmung der Konten und Depots
- Neuanlage, Pflege und Prüfung von Kunden- und Wertpapierstammdaten, Versandinstruktionen, Benchmarks und Kursdaten
- Erstellung, Prüfung und Archivierung regelmäßiger Kundenreportings
- Pflege, Weiterentwicklung und Administration unseres webbasierten Mandantenportals
- Allgemeine administrative Aufgaben

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Bankkauffrau/-mann, Steuerfachangestellte/-r, Immobilienkauffrau/-mann oder abgeschlossenes wirtschaftswissenschaftliches Studium
- Begeisterung für Buchhaltungs- und Controllingtätigkeiten
- Gute analytische Fähigkeiten und eine zielgerichtete Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe
- Versierter Umgang mit MS-Office Anwendungen
- Ausgeprägte Affinität zu IT-Themen
- Sie sind belastbar, zuverlässig und flexibel

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-family-office.de