



# 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

## 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 und vielseitigem 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](mailto:bewerbungen@honestas-family-office.de)**