



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

FAMILY OFFICE MANAGER/IN (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Fortlaufende Bestandsprüfung und Auswertung der Vermögensstruktur
- Prüfung von Investmentopportunitäten
- Controlling und Überwachung liquider und illiquider Vermögenswerte
- Erstellung und Prüfung von Kundenreportings
- Erfassung und Auswertung aller Geschäftsvorfälle in unserem Buchhaltungssystem sowie Abstimmung der Konten und Depots
- Bearbeitung der allgemeinen Korrespondenz, Erstellung und Prüfung von Vertragsunterlagen und Rechnungen

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Bankkauffrau/-mann, Steuerfachangestellte/-r, Immobilienkauffrau/-mann oder abgeschlossenes wirtschaftswissenschaftliches Studium
- Begeisterung für Buchhaltungs- und Controllingtätigkeiten sowie gute analytische Fähigkeiten
- Selbständige, präzise und zielgerichtete Arbeitsweise mit hohem Qualitätsanspruch
- Schnelle Auffassungsgabe
- Versierter Umgang mit MS-Office Anwendungen
- Ausgeprägte Affinität zu IT-Themen
- Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und Flexibilität

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Es erwartet Sie eine Position mit anspruchsvollem und vielfältigem 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