



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 (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Professionelle Organisation und Unterstützung des Managementteams im Arbeitsalltag
- Empfang der Mandanten sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen
- Schriftliche und telefonische Kommunikation mit Mandanten und Geschäftspartnern
- Bearbeitung der Korrespondenz
- Allgemeine administrative Aufgaben, Büroorganisation, Terminkoordination, Dokumentenmanagement, Fristenkontrolle und Datenpflege

Ihr Profil

- Abgeschlossene buchhalterische oder kaufmännische Ausbildung
- Selbständige, präzise Arbeitsweise mit hohem Qualitätsanspruch
- Schnelle Auffassungsgabe, Belastbarkeit und Zuverlässigkeit
- Affinität für wirtschaftliche Themen
- Versierter Umgang mit MS-Office Anwendungen
- Sehr gute Rechtschreibung und kommunikative Fähigkeiten

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