



## Mitarbeiter/in Back Office/Kundenassistentz (m/w/d)

Die Vermögensverwaltung Dr. Markus C. Zschaber ist eine der führenden Vermögensverwaltungsgesellschaften in Deutschland. Unsere Kernkompetenz liegt in der Betreuung großer privater und institutioneller Vermögen. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n **Mitarbeiter/in Back Office / Kundenassistentz** (m/w/d).

### Ihre Aufgaben

- Komplette Umsetzung der verschiedenen Antragsbearbeitungsschritte
- Kommunikation mit unseren Kunden und Interessenten bezüglich abwicklungstechnisch relevanten Sachverhalten (telefonisch, postalisch, E-Mail)
- Austausch aller relevanten Informationen mit unseren Korrespondenzbanken
- Unterstützende Tätigkeit im Bereich der Sachbearbeitung
- Wertpapierabwicklung/-abrechnung/-bestandsführung
- Strukturierung und Pflege unseres Backoffice
- Datenverwaltung und -pflege

### Ihr Profil

- Sie verfügen über eine Kaufmännische Ausbildung (idealerweise Bankkauffrau/-mann / Versicherungskauffrau/-mann / Bürokauffrau/-mann (m/w/d))
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Produkten insbesondere Excel und Word
- Selbstständige, zielorientierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Flexibilität und Einsatzbereitschaft
- Hohes Qualitätsbewusstsein und schnelle Auffassungsgabe

### Unser Angebot

Auf Sie wartet eine spannende und abwechslungsreiche Aufgabe in einem erfolgreichen Team und Unternehmen. Rechnen Sie mit einem professionellen Umfeld und einer positiven Unternehmenskultur. Zusätzlich ermöglichen flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege eine schnelle Verantwortungsübernahme.

### Sie sind interessiert?

Dann senden Sie uns bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen, unter Angabe Ihres möglichen Eintrittsdatums sowie Ihrer Gehaltsvorstellung, per E-Mail an [info@zschaber](mailto:info@zschaber) oder per Post an V.M.Z. GmbH, Jessika Ehwald, Bayenthalgürtel 13, 50968 Köln. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.