



Mitarbeiter/in Kundenassistenz/Back Office (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 Kundenassistenz/Back Office (m/w/d).

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.

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



Telefax: (02 21) 3 50 26-26

Internet: www.zschaber.de

E-Mail: info@zschaber.de



IHR PROFIL

- > Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung idealerweise Bankkauffrau/-mann oder Versicherungskauffrau/-mann oder Bürokauffrau/-mann (m/w/d).
- > Sie sind versiert im Umgang mit gängigen EDV-Anwendungen, insbesondere mit MS-Office-Programmen.
- Sie arbeiten gerne konzentriert an eigenen Aufgaben, begegnen aber auch den wechselnden Anforderungen eines Teams mit einer zupackenden Mentalität.
- › Flexibilität und Einsatzbereitschaft
- > Hohes Qualitätsbewusstsein und schnelle Auffassungsgabe

BENEFITS

- > Ein im Wettbewerb überlegenes Gehalt mit Erfolgsbeteiligung
- > Ein unbefristeter und sicherer Arbeitsplatz in einem dynamischen und zielstrebigen Unternehmen
- › Ein angenehmes Betriebsklima
- › Ein moderner Arbeitsplatz mit kurzen Kommunikationswegen
- Kostenfreie Getränke (Wasser, Kaffee, Tee)
- Schnelle Übernahme von Verantwortung

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.de**. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Telefax: (02 21) 3 50 26-26

Internet: www.zschaber.de

E-Mail: info@zschaber.de