Vermögensverwaltungsgesellschaft
DR. MARKUS C. ZSCHABER

Mitarbeiter/in Sekretariat (m/w/d)

Die Vermögensverwaltung Dr. Markus C. Zschaber ist seit 30 Jahren 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 für das Sekretariat (m/w/d). (Erweiterung des Sekretariats)

UNSER ANGEBOT

Auf Sie wartet eine spannende und verantwortungsvolle Aufgabe als erster Ansprechpartner unserer Kunden und Dienstleister. Sie arbeiten in dieser wichtigen Rolle als Teil eines erfolgreichen Teams in einer positiven Unternehmenskultur.

IHRE AUFGABEN

- Unterstützung der Geschäftsführung bei sämtlichen Administrations-, Informations-, Repräsentations- und Kontrollaufgaben
- Planung, Durchführung und Nachbereitung exklusiver Veranstaltungen
- Begleitung regelmäßiger buchhalterischer Prozesse
- Unterstützung bei der internen und externen Korrespondenz
- Kundenempfang unserer gehobenen Klientel
- Schnittstellenmanagement zu den Fachabteilungen des Unternehmens
- Strukturierung und Pflege von ausgewählten Daten
- Anrufentgegennahme Sekretariat

KONTAKT

V.M.Z.
Vermögensverwaltungsgesellschaft
Dr. Markus C. Zschaber mbH

Bayenthalgürtel 13
50968 Köln
Telefon: (02 21) 3 50 26-0

Telefax: (02 21) 3 50 26-26
E-Mail: info@zschaber.de
Internet: www.zschaber.de

Vermögensverwaltungsgesellschaft
DR. MARKUS C. ZSCHABER

IHR PROFIL

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (bevorzugt mit Kundenkontakt), eine abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachkraft, eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung in der Premium-Hotellerie oder ein abgeschlossenes Hochschul- beziehungsweise Fachhochschulstudium im kaufmännischen Bereich.
- Sie arbeiten gern konzentriert an eigenen Aufgaben, begegnen aber auch den wechselnden Anforderungen eines Teams mit einer zupackenden Mentalität.
- Sie haben Interesse an Themen aus den Bereichen des Finanzmarktes und der Wirtschaft
- Sie haben bereits berufspraktische Erfahrungen als persönliche Assistenz der Geschäftsführung oder in vergleichbarer Position.
- Ihr Auftreten ist diskret, verbindlich und auch unter größerer Arbeitsbelastung stets freundlich.
- Sie verfügen über ein überdurchschnittliches Organisationsvermögen, eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift sowie eine schnelle Auffassungsgabe.
- Den anspruchsvollen Kunden unseres Hauses begegnen Sie stets serviceorientiert und flexibel.
- Sie sind versiert im Umgang mit gängigen EDV-Anwendungen, insbesondere mit MS-Office-Programmen.

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.

KONTAKT

V.M.Z.
Vermögensverwaltungsgesellschaft
Dr. Markus C. Zschaber mbH

Bayenthalgürtel 13
50968 Köln
Telefon: (02 21) 3 50 26-0

Telefax: (02 21) 3 50 26-26
E-Mail: info@zschaber.de
Internet: www.zschaber.de