

Die Wagner & Florack AG ist eine bankenunabhängige und inhabergeführte Vermögensverwaltung mit dynamischer Unternehmenskultur und stetig hohem Wachstum mit Sitz in Bonn und Köln. Wir betreuen seit über 20 Jahren vermögende Privatpersonen, Unternehmen und gemeinnützige Institutionen und managen darüber hinaus den Unternehmerfonds sowie den Unternehmerfonds flex.



Zur Verstärkung unseres Teams am Standort Bonn suchen wir
zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz im Backoffice für die Vermögensverwaltung

(m/w/d) in Festanstellung / Vollzeit oder Teilzeit (mind. 32 Std.)

Ihre Aufgaben:

- Erstellung und Aktualisierung von Vertragsunterlagen für Privatkunden, Firmenkunden und Stiftungen in Verbindung mit unseren Depotbanken
- Unterstützung bei operativen Aufgaben im Bereich Banking und Portfolioüberwachung
- Eigenständige Bearbeitung von administrativen Kundenanfragen
- Regelmäßige Erstellung von individuellen Vermögensreports
- Unterstützung der Betreuer bei der Erstellung von kundenspezifischen Berichten
- Vorbereitung von Kundenterminen
- Führung der Kundenakten und Pflege des CRM-Systems
- Selbstständige Kommunikation mit unseren Depotbanken und Dienstleistern
- Mitarbeit in Projekten/ Übernahme von Ad-hoc Aufgaben

Ihr Profil:

- Sie haben eine Ausbildung im Bankwesen oder im kaufmännischen/wirtschaftlichen Bereich erfolgreich abgeschlossen und verfügen über mehrjährige Erfahrung im Kunden- oder Serviceumfeld.
- Neben sehr guten IT-Kenntnissen (z. B. Office 365, Microsoft Dynamics) verfügen Sie über eine stark ausgeprägte Organisationsfähigkeit und Serviceorientierung.
- Sie sind Allrounder mit bereichsübergreifenden Kenntnissen (u.a. Bankwesen, Officemanagement).
- Sie arbeiten selbständig und eigenverantwortlich, priorisieren Aufgaben angemessen und bearbeiten diese gewissenhaft und exakt.
- Sie sind hoch motiviert, teamfähig und lösungsorientiert.

Unser Angebot:

- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem stetig wachsenden, inhabergeführten Unternehmen
- Flache Hierarchien und schnelle Entscheidungswege
- Ein gutes Arbeitsklima mit hochmotivierten und hilfsbereiten Kollegen/innen
- Eigenverantwortliches Arbeiten und die Freiheit, eigene Ideen einzubringen
- Attraktive Arbeitsbedingungen mit flexiblen Arbeitszeiten
- Moderne Büroräumlichkeiten im Rheinauen Carré

Wir freuen uns auf die Zusendung Ihrer aussagefähigen Onlinebewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an:

Katrin Zühlke

E-Mail: bewerbungen@wagner-florack.de

Tel.: 0228/94 59 586-0

Wagner & Florack Vermögensverwaltung AG

Mildred-Scheel-Strasse 1

53175 Bonn

www.wagner-florack.de

www.unternehmerfonds.de

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!