

Assistent/in (m/w/d) Vermögensverwaltung und Liquiditätsmanagement

Ihre Aufgaben:

- Sie übernehmen das gruppenweite Liquiditätsmanagement, indem Sie abteilungsübergreifend Cashflows planen und den internen Cashpool managen.
- Sie administrieren die Treasurysoftware und entwickeln das Treasuryreporting.
- Sie sind verantwortlich für das Kontenmanagement der Gruppe.
- Sie übernehmen die Terminkoordinierung mit den Banken und sind verantwortlich für die Organisation der Mandatsreviews.
- Sie unterstützen dabei, das bestehende Vermögensreporting weiterzuentwickeln.
- Sie sind für die Qualitätssicherung der Monatsreports verantwortlich.
- Sie übernehmen das Dokumentenmanagement der extern vergebenen Anlagemandate.
- Perspektivisch unterstützen Sie unsere Investmentexperten bei der Erstellung von Investmentresearch.

Fachliche Anforderungen:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Bankwesen oder ein Studium mit dem Schwerpunkt Finanzen bzw. in einer fachverwandten Studienrichtung.
- Erste Berufserfahrung wären wünschenswert, aber nicht zwingend notwendig.
- Sie sind IT-affin, verfügen über sehr gute Kenntnisse in MS Office.
- Sie haben einen strukturierten Arbeitsstil.
- Sie denken unternehmerisch und haben eine eigenständige Arbeitsweise.

Persönliche Fähigkeiten:

- Sie verfügen über eine hohe Eigenmotivation.
- Sie haben Freude daran, sich in neue Sachverhalte einzuarbeiten.
- Sie sind eine positive, begeisterungsfähige und zuverlässige Persönlichkeit, die gerne Verantwortung übernimmt.

Wir bieten Ihnen:

- Die Möglichkeit, Ihren Arbeitsplatz in einem jungen, wachsenden Unternehmen mitzugestalten.
- Unbefristete Festanstellung in einem hochmodernen Arbeitsumfeld.
- Flache Hierarchien und ein offenes teamorientiertes Betriebsklima.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen, die Sie uns vorzugsweise per E-Mail mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühesten Eintrittstermins zukommen lassen.