



# KONTORA

VERMÖGEN VERSTEHEN

Zum weiteren Aufbau unseres Teams suchen wir ab sofort:

## Assistenz / Sekretariat der Geschäftsführung

(m/w/d) in Vollzeit

**Kontora** ist ein führendes unabhängiges Multi Family Office für die individuelle Beratung und Umsetzung von Vermögensstrategien mit Sitz in Hamburg. Als Honorarberater handeln wir mit absoluter Diskretion und ausschließlich im Interesse unserer Mandanten. Im Rahmen eines ganzheitlichen Beratungsansatzes schaffen wir Transparenz über individuelle und komplexe Vermögensstrukturen und setzen zielführende Strategien mit maximaler Wirksamkeit um. Zu unseren Mandanten zählen Familien, Unternehmer, Single Family Offices und Non Profit Organisationen, wie Stiftungen, Verbände und kirchliche Vermögen.

Weitere Informationen finden Sie unter [www.kontora.com](http://www.kontora.com)

## Ihre Aufgaben

- Sie bilden das organisatorische Rückgrat der Geschäftsführung und sorgen damit für spürbare administrative Entlastung
- Schwerpunktmäßig verantworten Sie die Terminkoordination, Reiseplanung – und Abrechnung
- Zusätzlich übernehmen Sie den Post-/Schriftverkehr, die Unterlagenorganisation, sowie weitere allgemeine Assistenzaufgaben

## Ihr Profil

- Sie bringen eine kaufmännische Ausbildung und bestenfalls erste Erfahrungen in der Finanzbranche mit
- Sie haben eine schnelle Auffassungsgabe, sind kommunikativ geschickt und besitzen ausgeprägtes Organisationstalent.
- Ihre Arbeitsweise ist strukturiert, priorisiert und Sie verfolgen Ihre Aufgaben konsequent mit dem bestmöglichen Ergebnis.
- Ideen und neuen Herausforderungen sind Sie gegenüber offen und bringen sich aktiv mit ein. Sie arbeiten selbständig und im Team.
- Sie verfügen über analytische Fähigkeiten und wissen die vorhandene Hard- und Software sicher und kompetent für sich zu nutzen.
- Sie weisen Freude und Umsetzungsstärke bei Ihrer täglichen Arbeit auf.
- Ihr Kommunikationswesen ist bei Anlegern, Kollegen und mit externen Partnern gefragt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und des frühesten Eintrittstermins entweder per Email an Florian Hoffmann, [bewerbung@kontora.com](mailto:bewerbung@kontora.com) oder per Post an unsere Anschrift. Vielen Dank.