



# KONTORA

VERMÖGEN VERSTEHEN

Zum weiteren Aufbau unseres Teams suchen wir ab sofort:

## Administrator\*in Portfoliomanagement

(m/w/d) in Vollzeit

Die **Kontora Kapitalverwaltungsgesellschaft** ist ein 100%iges Tochterunternehmen des Hamburger Multi Family Office Kontora. Als Investment-Enabler der Kontora-Gruppe ermöglichen wir unseren Mandant\*innen den weltweiten Zugang zu Investmentopportunitäten und setzen regulatorisch robuste Lösungen um. Hierbei verantwortet die Kontora KVG das Management von Spezial-AIFs und bietet Vermögensverwaltungsdienstleistungen an.

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

### Ihre Aufgaben

- ☞ Sie verantworten das Back-Office und übernehmen hierbei u. a. den Post-/Schriftverkehr, die Terminorganisation und das Dokumentenmanagement.
- ☞ Die Anlegerverwaltung, den Zahlungsverkehr und die Rechnungsstellung führen Sie eigenverantwortlich durch.
- ☞ Sie erstellen und überwachen den internen Jahresplan und unterstützen das Team operativ sowie dokumentierend bei sämtlichen Prozessen.
- ☞ Sie achten auf die Einhaltung der Meldepflichten und überwachen die Erfüllung aller rechtlich verpflichtenden Aufgaben und Termine.
- ☞ Die Geschäftsführung unterstützen Sie beim Liquiditätsmanagement und dem Erstellen von Präsentationen.

### Ihr Profil

- ✓ Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie über Berufserfahrungen in der Finanzbranche, bestenfalls in einer Kapitalverwaltungsgesellschaft und/oder einer Treuhandgesellschaft.
- ✓ Eine eigenständige, priorisierte, agile und zuverlässige Arbeitsweise ist für Sie selbstverständlich, um das bestmögliche Ergebnis zu erzielen.
- ✓ Sie verfügen über eine ausgeprägte (Selbst-)Organisations- und Koordinationsfähigkeit sowie eine schnelle Auffassungsgabe.
- ✓ Im internen und externen Kontakt überzeugen Sie durch Ihr kommunikatives Geschick.
- ✓ Sie sind Teamplayer\*in, haben eine empathische Persönlichkeit und fühlen sich in einem diversen Umfeld wohl.

### Das bieten wir Ihnen als Arbeitgeber

- ⊕ unbefristeter Arbeitsvertrag und attraktive Vergütung
- ⊕ Vertrauensarbeitszeit und bei Vollzeitbeschäftigung 30 Tage Urlaub
- ⊕ wertschätzendes, ambitioniertes Arbeitsumfeld mit agiler Unternehmenskultur
- ⊕ flache Hierarchien und eine offene Kommunikation
- ⊕ individuelle Arbeitstagggestaltung durch New Work: flexible Arbeitszeiten und Homeoffice
- ⊕ Büro in Innenstadtlage an der Binnenalster mit freier Sitzplatzwahl, höhenverstellbaren Schreibtischen und ergonomischen Schreibtischstühlen
- ⊕ interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten
- ⊕ betriebliche Altersvorsorge
- ⊕ Mitarbeiterbeteiligungen an Investments
- ⊕ Mitarbeiterangebote bei Corporate Benefits
- ⊕ Dienstrad
- ⊕ frisches Obst und kostenlose Getränke
- ⊕ Team Lunch einmal pro Monat
- ⊕ HVV ProfiTicket

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