



KONTORA

VERMÖGEN VERSTEHEN

Zum weiteren Aufbau unseres Teams suchen wir ab sofort:

Assistenz der Geschäftsführung / Office Manager*in

(m/w/d) in Vollzeit

Kontora ist eine professionell ausgerichtete Managementstruktur für die Steuerung großer Vermögen auf unabhängiger und interessenkonfliktfreier Basis. Wir bieten Inhaber*innen und Verantwortlichen von respektablen Vermögen strategische, taktische und operative Leistungen. Ziel ist eine hochambitionierte Vermögenssteuerung mit der gleichen Exzellenz wie im eigenen Unternehmen.

Weitere Informationen finden Sie unter www.kontora.com

Ihre Aufgaben

- 📁 Sie bilden das organisatorische Rückgrat der Geschäftsführung und sind deren „rechte Hand“ in allen administrativen Aspekten im Arbeitsalltag.
- 📁 Schwerpunktmäßig verantworten Sie die Bearbeitung administrativer Aufgaben wie z. B. die Terminkoordination, die Reiseplanung und -abrechnung sowie den Post- und Schriftverkehr.
- 📁 Zusätzlich übernehmen Sie die Unterlagenorganisation wie bspw. den Ausdruck, die Bindung und die Ablage von Unterlagen in physischer und digitaler Form.
- 📁 Sie unterstützen in Projekten, wenn es um Datenabgleiche, Archivierung oder andere administrativ geprägte Aufgaben geht.
- 📁 Sie unterstützen unser Office Management am Empfang, helfen dabei, „dass der Laden läuft“, und repräsentieren das Unternehmen intern und extern.

Ihr Profil

- ✓ Sie bringen eine kaufmännische Ausbildung, Berufserfahrung in vergleichbaren Positionen und bestenfalls erste Erfahrungen in der Finanzbranche mit.
- ✓ Sie verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe, ein ausgeprägtes Organisationstalent und analytische Fähigkeiten.
- ✓ Sie bearbeiten Ihre Aufgaben strukturiert, präzise und konsequent, um das bestmögliche Ergebnis zu erzielen.
- ✓ Eine eigenständige, flexible, gewissenhafte und zuverlässige Arbeitsweise ist für Sie selbstverständlich.
- ✓ Im internen und externen Kontakt mit Kollegen und Mandanten überzeugen Sie durch Ihr freundliches und sicheres Auftreten sowie Ihr kommunikatives Geschick.
- ✓ Ideen und neuen Herausforderungen gegenüber sind Sie offen, Sie bringen sich aktiv ein und arbeiten mit Freude im Team.
- ✓ Sie nutzen die vorhandene Hard- und Software sicher und kompetent.

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 Arbeitstaggestaltung durch New Work
- ⊕ 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
- ⊕ frisches Obst, Wasseraufbereiter 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 oder per Post an unsere Anschrift. Vielen Dank – wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!