



# KONTORA

VERMÖGEN VERSTEHEN

Zum weiteren Aufbau unseres Teams suchen wir ab sofort:

## Assistenz Vertragswesen und Geldwäsche

(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](http://www.kontora.com)

### Ihre Aufgaben

- 📄 Sie erstellen Neumandatsverträge für alle Unternehmen der Kontora-Gruppe und überprüfen diese regelmäßig auf Aktualität sowie Vollständigkeit.
- 📄 Sie unterstützen die laufende Anpassung des Vertragswerkes im Hinblick auf gesetzliche und regulatorische Anforderungen.
- 📄 Die jeweils benötigten Unterlagen für neue Investitionen unserer Mandantschaft, wie z. B. Beteiligungs- und Vertragsunterlagen sowie die Beratungs- und Vermittlungsdokumentation, erstellen Sie eigenverantwortlich. Zudem bearbeiten Sie Anfragen laufender Investments, wie bspw. Steuerformulare und KYC-Dokumente.
- 📄 Sie unterstützen bei der Transparenzregisterpflege für alle Unternehmen der Kontora-Gruppe.
- 📄 Die Umsetzung aller geldwäscherelevanten Aktivitäten unterstützen Sie. Dazu gehören z. B. die Ermittlung von wirtschaftlich Berechtigten und die Durchführung des KYC-Prozesses.

### Ihr Profil

- ✓ Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise über eine Bankausbildung, und weisen erste Berufserfahrungen im Bereich der Finanzdienstleistungen auf.
- ✓ Sie zeichnen sich durch einen versierten Umgang mit MS-Office aus.
- ✓ Ihre Arbeitsweise ist eigenständig, gewissenhaft, präzise und konsequent, um das bestmögliche Ergebnis zu erzielen.
- ✓ Sie verfügen über eine ausgeprägte (Selbst-)Organisationsfähigkeit, eine schnelle Auffassungsgabe sowie eine hohe Zahlenaffinität.
- ✓ Sie sind Teamplayer\*in, haben eine empathische Persönlichkeit und fühlen sich in einem diversen Umfeld wohl.
- ✓ Sie überzeugen durch Ihr kommunikatives Geschick. Auf Deutsch kommunizieren Sie schriftlich und mündlich verhandlungssicher. Gute Kenntnisse der englischen Sprache sind wünschenswert.

### 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
- ⊕ 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](mailto:bewerbung@kontora.com) oder per Post an unsere Anschrift. Vielen Dank – wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!