

Assistenz (m/w/d) Standort Köln



1 | 1

Die Dr. Jens Ehrhardt Gruppe ist in den Bereichen Vermögensverwaltung, Fondsmanagement und -vertrieb einer der führenden bankenunabhängigen Anbieter im deutschsprachigen Raum. Seit der Firmengründung im Jahr 1974 haben wir unser Renommee als zuverlässiger Partner privater und institutioneller Kunden kontinuierlich ausgebaut. An unseren Standorten in Deutschland, Luxemburg und in der Schweiz sind derzeit rund 150 Mitarbeiter beschäftigt.

Zur Verstärkung unserer Individuellen Vermögensverwaltung in Köln suchen wir eine Assistenz (m/w/d) in Vollzeit.

Ihre Aufgaben:

- Vertragserstellung und Erneuerung von Vermögensverwaltungsunterlagen
- Folgetätigkeiten wie z.B. Adressänderungen, Konditionsänderungen, Depotumschreibungen, Depotüberträge, Vollmachten
- schriftliche und telefonische Korrespondenz mit Interessenten und Kunden
- Vorbereitung von Kundenterminen, Erstellung von Kundenpräsentationen im Powerpoint
- Pflege von Kundendaten in CRM
- Schnittstellenmanagement und Korrespondenz zwischen Banken und externen Dienstleistern
- Organisation und Begleitung von Kundenveranstaltungen
- allgemeine Bürotätigkeiten, Organisation und Umsetzung bestehender sowie neuer Prozesse und Workflows

Ihr Profil:

- Bankausbildung o.ä. von Vorteil
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- korrekte, strukturierte und systematische Arbeitsweise
- sehr gute sprachliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- kommunikationsstarke Persönlichkeit, hohe Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität
- hohes Maß an Eigeninitiative, Selbstständigkeit und Organisationsgeschick
- freundlicher und sicherer Umgang
- sehr gute Excel-, Word- und PowerPoint Kenntnisse, ideal Portfoliomanagement-System-Kenntnisse (z.B. PSplus)
- sehr gute Kenntnisse und Erfahrung im Wertpapierbereich
- Bereitschaft, neue Aufgaben zu übernehmen (Projektarbeiten)
- Englischkenntnisse

Das bieten wir:

- intensive Einarbeitung
- eine vielseitige und verantwortungsvolle Aufgabe
- ein angenehmes und innovatives Arbeitsumfeld
- leistungsgerechte Vergütung
- betriebliche Altersversorgung
- regelmäßige Mitarbeitergespräche
- langfristige Entwicklungsmöglichkeiten

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann schicken Sie uns bitte ein kurzes Bewerbungsschreiben mit Lebenslauf und Gehaltsvorstellung an personal@dje.de oder rufen Sie uns an unter +49 89 790 453 142. Wir freuen uns auf Sie!

Ihr

Personalteam der DJE Kapital AG