

## **MITARBEITER:IN ORDERTEAM** (m/w/d) Standort Pullach b. München



Die Dr. Jens Ehrhardt Gruppe (DJE) 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 mehr als 170 Mitarbeiter beschäftigt. Wir verwalten ein Vermögen von 17,2 Mrd. Euro (Stand 31.03.2022)

Zur Verstärkung unseres Teams in Pullach bei München suchen wir eine/n

### **MITARBEITER:IN ORDERTEAM / PORTFOLIOKONZEPTION VERMÖGENSVERWALTUNG** (m/w/d) in Vollzeit

#### **Ihre Aufgaben:**

- Handel von Wertpapieren in Zusammenarbeit mit diversen Depotbanken über das PS-Plus Ordertool für alle Niederlassungen
- Erstellung, Bearbeitung und Versand der monatlichen Reportings bzw. der halbjährlichen Honorarabrechnungen
- Bearbeitung der Sonderposten und Spezialkunden bei Abrechnungen und Reportings
- Diverse Controllingaufgaben, Ordermatching, Überwachung der Schnittstellendaten zu den Depotbanken, Compliance-Prüfung der Risikoklassen und des defensiven Anteils in den Kunden-Portfolien
- Betreuung und Weiterentwicklung PS-Plus
- Weitere Optimierung des Investment- und Orderprozesses
- Manuelle Buchungen der Bankbelege von Nicht-Schnittstellen-Banken im Portfoliomanagement- und Reportingsystem PS-Plus

- Anpassung der Prozessbeschreibungen für die Bereiche Ordering, Reporting und Abrechnung
- Anpassung und Pflege der Musterkörbe im Ordertool
- Erstellung von Auswertungen für die Bereichs- und Niederlassungsleitung

### **Ihr Profil:**

- Kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise Bankausbildung
- Mehrjährige Erfahrungen im Wertpapier- und Fondsbereich, vorzugsweise Ordering und Reporting
- Ausgeprägte analytische und organisatorische Fähigkeiten
- Teamfähigkeit
- Hohes Engagement sowie Belastbarkeit bei erhöhtem Arbeitsanfall
- Sorgfältige Arbeitsweise
- Bereitschaft, neue Aufgaben zu übernehmen (Projektarbeiten)
- Sehr gute Excel-, Word- und PowerPoint Kenntnisse
- Vorkenntnisse im System PS-Plus wünschenswert

### **Das bieten wir:**

- Intensive Einarbeitung, regelmäßige Mitarbeitergespräche und vielzählige Weiterbildungs- sowie langfristige Entwicklungsmöglichkeiten
- Leistungsgerechte Vergütung: attraktives Gehaltspaket mit Erfolgsbeteiligung, betrieblicher Altersvorsorge sowie Mitarbeiterangebote
- Teamspirit: Es erwartet Sie ein dynamisches Team, in dem ehrlich, verlässlich und auf Augenhöhe miteinander gearbeitet und kommuniziert wird
- Hands-On Mentalität: Freude und Motivation am Mitgestalten
- Handlungsfähigkeit, flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Work-Life-Balance: flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zum mobilen Arbeiten

### **Wir haben Ihr Interesse geweckt?**

Dann senden Sie uns bitte eine aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an [personal@dje.de](mailto:personal@dje.de).

Bei Fragen können Sie Herrn Simon Mirschahreza telefonisch unter der Rufnummer 089/790453-148 erreichen.