



## VERENA SCHIFFER CONSULTING

Personalberatung für Managementassistenten

Seit fast 20 Jahren bringe ich leidenschaftlich gerne Menschen zusammen, die gemeinsam wirkungsvoll arbeiten. Hochwertige Assistenz- und Sekretariatspositionen und anspruchsvolle Aufgaben im Office Management bei namhaften und international tätigen Unternehmen besetze ich am liebsten.

Mein Auftraggeber ist eine dynamisch wachsende **Honorar-Beratungs-Boutique** für vermögende Privatkunden aus **München**, die Wert auf persönliche Beziehungen, Transparenz und die Förderung von Gelassenheit bei finanziellen Entscheidungen legt. Mit einer klaren Beratungsphilosophie und einem Expertennetzwerk unterstützt das Unternehmen seine Mandanten bei der langfristigen Gestaltung ihrer finanziellen Ziele. Die Kernkompetenz liegt in der umfassenden Beratung in allen finanziellen Bereichen, von der langfristigen Finanzplanung, liquiden Vermögensstrategien, dem Generationenmanagement bis hin zur Notfallplanung. Im Zuge des Unternehmenswachstums suche ich im exklusiven Kundenauftrag zum nächstmöglichen Zeitpunkt in **Festanstellung/Vollzeit (Teilzeit mit 32 Wochenstunden möglich)** eine:n erfahrene:n und professionelle:n

### **Assistenz Vermögensverwaltung / Mandaten-Support Spezialist (m/w/d)**

#### **Ihre Aufgaben**

- Freundliche und professionelle Anlaufstelle für alle Kundenanliegen inkl. Qualifizierung, selbständiger Erledigung und/oder Weiterleitung an die Berater
- Eigenständige Kommunikation mit Mandanten unterhalb der Schwelle einer Wertpapierberatung
- Abwicklung Depot- und Kontoeröffnungen bei den Depotbanken
- Technische Unterstützung der Kunden beim Online Banking und Digitalen Portalen
- Verschicken von Marketingmaterial, Steuerung des Prozesses Kundengeschenke und Bücherverkauf
- Beleglieferung an den externen Steuerberater, Rechnungsstellung, Überprüfen von Zahlungseingängen
- Unterstützung bei der Planung und Organisation von Kundenveranstaltungen
- Reisebuchungen und Reisekostenabrechnung für die Geschäftsführer/Berater
- Vor- und Nachbereitung von Mandantenterminen sowie professionelles Ablagemanagement
- Office Management (Empfang, Betreuung und Bewirtung der Besucher, Bestell- und Vertragswesen) sowie allgemeine administrative Tätigkeiten

#### **Ihre Qualifikation**

- Studium, erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, vorzugsweise Bankkauffrau/-mann oder Ausbildung zur Fremdsprachen-/Europasekretär:in oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrere Jahre Berufserfahrung idealerweise im Banken- bzw. Administrations- und/oder Assistenzbereich
- Deutsch auf muttersprachlichem Niveau und sichere Orthographie
- Versierter Umgang mit MS-Office 365 und Internet
- Rasche Auffassungsgabe und Bereitschaft schnell dazuzulernen
- Selbständige, strukturierte und präzise Arbeitsweise
- Organisationstalent und Hands-on-Mentalität
- Teamfähigkeit, Kooperationsvermögen, hohe Dienstleistungsorientierung und Belastbarkeit
- Selbstbewusstsein, freundliches und positives Auftreten, unternehmerisches Denken und Handeln
- Diskretion und Vertraulichkeit in Bezug auf vertrauliche Informationen

#### **Ihre Perspektive**

- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem dynamischen, wachsenden Honorarberatungsunternehmen, welches frei ist von den für die Finanzbranche sonst typischen Interessenskonflikten
- Eine kollegiale, offene Arbeitsatmosphäre in einem sehr netten, motivierten Team mit flachen Hierarchien
- Ein attraktiver Arbeitsplatz in sehr zentraler Lage in München
- Ein überdurchschnittliches Gehalt, 30 Tage Urlaub, flexible Arbeitszeitgestaltung, 2 Tage Home-Office/Woche

**Interessiert?** Dann freue ich mich auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per Email an [vs@vsconsulting.de](mailto:vs@vsconsulting.de).

Mit einem Klick – **Jetzt bewerben!**  
SA240.301

**Verena Schiffer Consulting**  
Personalberatung für Managementassistenten  
Kybergstraße 37 | 82041 Oberhaching  
Sophienstraße 3 | 80333 München  
Tel.: +49 89 75967122  
Mobil: +49 171 7238304  
[www.vsconsulting.de](http://www.vsconsulting.de)