

Als langjährig etablierter, unabhängiger Vermögensverwalter im Rhein-Main-Gebiet suchen wir zeitnah zur weiteren Verstärkung am Standort Dreieich/Frankfurt eine(n) engagierte(n)

Assistent/in (m/w/d) (Teilzeit)

Das Unternehmen

Mit seinem erfolgsorientierten Honorarmodell unterstreicht das in 2011 gegründete und mehrfach prämierte Finanzinstitut seinen einmaligen Interessengleichklang zwischen Kunde und Unternehmen. Frei von Vertriebsdruck steht der Kunde im Mittelpunkt, der Leitsatz „Gemeinsam Vermögen Steigern“ prägt das Unternehmen und seine Mitarbeiter.

Ihr Aufgabenfeld

Als Assistent(in) werden Sie nach einer angemessenen Einarbeitungszeit unsere Vermögensverwalter sowie die Geschäftsleitung unterstützen. Unter anderem sind Sie zuständig für die Anlage und das Pflegen der Kundenakten, die Korrespondenz mit Geschäftspartnern, Kunden und Depotbanken sowie für die Vor- und Nachbereitung von Kundenterminen.

Unser Angebot

- Einen zukunftssicheren Arbeitsplatz und hervorragende Arbeitsbedingungen in einem dynamischen Team
- Flexible Arbeitszeiten
- Kurze Entscheidungswege und eine flache Hierarchie
- Attraktive Verdienstmöglichkeiten

Ihr Profil

- Stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse
- Hohes Engagement und Verlässlichkeit
- Der Umgang mit modernen Kommunikationsmitteln und Standardsoftware wie MS Office ist für Sie selbstverständlich
- Kapitalmarktkennntnisse von Vorteil
- Integre und mitdenkende Persönlichkeit

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen und ein persönliches Gespräch mit Ihnen.

Ihr Ansprechpartner

Guido vom Schemm, Geschäftsführer der GVS Financial Solutions GmbH

Robert-Bosch-Straße 5, 63303 Dreieich

Tel: 06103-988-5478, E-Mail: bewerbung@gvs-fs.de , Internet: www.gvs-fs.de
