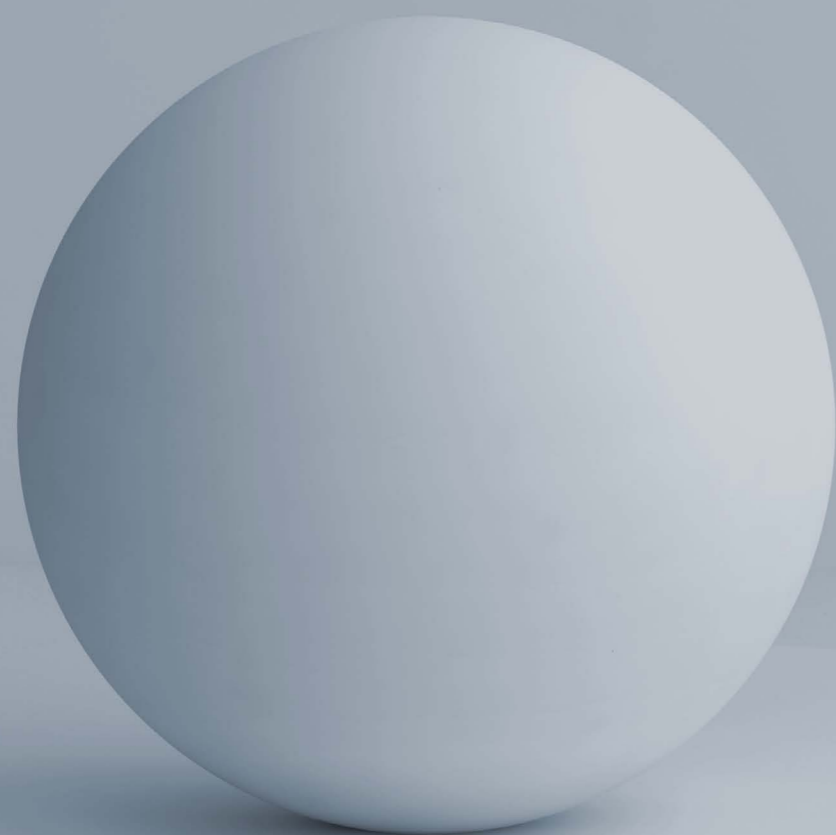


Neue Wege gehen.
Mit Sicherheit.



Assistenz / Teamassistenz (m/w/d) in Teilzeit, min. 20h

Unser 2012 gegründetes Multi Family Office hat sich in kurzer Zeit zu einem der führenden unabhängigen Häuser für komplexe Vermögen entwickelt. Frei von Interessenskonflikten erarbeiten wir individuelle Lösungskonzepte und verstehen uns als echte Manufaktur. Mit hohem persönlichen Einsatz und handwerklichem Geschick stehen wir unseren Mandanten in der Bewahrung ihrer Vermögenswerte stets zur Seite – und unseren Mitarbeiter*innen auf Ihrem beruflichen und persönlichen Weg. Für eine langfristige, sichere Perspektive. Willkommen bei der Liesner & Co. GmbH. Sie lieben es, Konzepte und Lösungen für spannende Kunden zu entwickeln und Ihr Herz schlägt für Finanzen? Sie suchen einen Ort, an dem Sie sich weiter zum/zur Spezialist*in entwickeln können und an dem genau dieses Engagement und Ihre Liebe zum Detail geschätzt wird? Dann werden Sie sich bei uns wohlfühlen – mit Sicherheit.



Für unser Büro in **Düsseldorf, Königsallee 80** suchen wir Sie schnellstmöglichst als Assistenz/ Teamassistenz (m/w/d) in Teilzeit, min. 20h

** m/w/d*

Unsere Leistungen

- Ein hoch motiviertes Team, in dem es Spaß macht, sich einzubringen und Verantwortung zu übernehmen.
- Ein unbefristetes Anstellungsverhältnis vom ersten Tag an und eine sichere, langfristige Perspektive in unserem wachsenden, mitarbeiterorientierten Unternehmen – vor, während und nach Corona.
- Ein begleitetes Onboarding, während dem Sie die 25+ Kollegen*innen in Hamburg und Kassel kennenlernen.
- Ein coronakonformes Bürokonzept sowie Remote-/Homeoffice-Möglichkeiten.
- Wir entwickeln uns immer weiter und wünschen uns dies auch von unserem Team. Deshalb übernehmen wir die Kosten für Ihre fachliche Weiterbildung.
- Eine faire Vergütung mit attraktiven Zusatzleistungen wie der Fortführung Ihrer betrieblichen Altersvorsorge etc.,
- 30 Tage Urlaub und den 24. und 31. Dezember als zusätzliche Urlaubstage.



Gestaltungsspielraum



Familienorientiert



Unbefristeter Arbeitsvertrag



Sichere Perspektive



Zusatzleistungen

Ihr Profil

- Sie sind ein verantwortungsbewusstes Organisationstalent und haben Ihre Erfahrung im Büromanagement z. B. als Büroassistent*, Praxisassistent*, Abteilungsassistent*, Bereichsassistent*, Assistent* der Geschäftsleitung, Projektassistent* oder in vergleichbarer Tätigkeit gesammelt.
- Sie sind engagiert und lieben es, Verantwortung zu übernehmen für die anfallenden Aufgaben. Dabei sind Sie vor allem lösungs- und serviceorientiert und Ihre strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise zeichnet Sie aus.
- Sie sind kommunikationsstark, bleiben am Ball und scheuen sich nicht davor Kollegen*innen und Dienstleister einzubeziehen.
- Sie haben einen Sinn für Digitalisierung und ein „papierloses“ Büro, verfügen über hervorragende Rechtschreib- fähigkeiten, sind sicher im Aufsetzen von Briefen, geübt im Umgang mit den Microsoft Office Programmen und haben Spaß an der Arbeit mit Excel.
- Sie lernen erfolgreiche Mandanten*innen und spannende Hintergründe kennen – deshalb ist Ihre strikte Diskretion unerlässlich.
- Sie wollen selbstorganisiert arbeiten und haben Freude daran, sich in unsere Aufgaben, Projekte und Prozesse intensiv einzuarbeiten und langfristig zu unterstützen.

**m/w/d*

Ihre Aufgaben

- Als Teil des standortübergreifenden Assistententeams unterstützen Sie unser Team in Düsseldorf bei der Büro- organisation und im Tagesgeschäft – mit Ihrem gekonnten Blick für die anfallenden Aufgaben.
- Sie übernehmen das Office Management: von der Bearbeitung des Posteingangs über die Korrespondenz und Dienstleistersteuerung bis zur Aktenablage und -digitalisierung aller Geschäftsvorgänge und Buchhaltungsbelege u.a. in unserem Dokumentmanagementsystem (DMS).
- Mit Ihrem Spaß an Perfektion und Genauigkeit übernehmen Sie die Aktenführung und Dokumentation, insbesondere die gewissenhafte Erstellung, Aufbereitung, Kontrolle und Pflege von Ordnern, Dokumenten und Berichten.
- Sie sind erste*r Ansprechpartner*in und die Stimme unserer neuen Niederlassung: Sie übernehmen die Kommunikation und Abstimmung per Telefon, E-Mail und Brief – mit Ihrer verbindlichen und serviceorientierten Art.
- Sie organisieren unser Backoffice und kümmern sich um die Planung des Büro- und Verbrauchsmaterials sowie die Vor- und Nachbereitung von Terminen.
- Sie unterstützen im Tagesgeschäft von der Meeting- und Reiseorganisation, über die Zusammenstellung von Besprechungsunterlagen bis zur Erstellung von Präsentationen und Protokollen.
- Je nach Erfahrung und Interessen unterstützen oder übernehmen Sie Projekte aus den Bereichen Mandatsbetreuung, Buchhaltung, Controlling, Finanzen oder Immobilien.



Unser Bewerbungsprozess

Sie möchten neue Wege gehen und Ihre Zukunft gestalten?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Mehr über uns erfahren Sie unter www.liesner.co.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an unseren Personaldienstleister (fest angestellt werden Sie natürlich von der Liesner & Co. GmbH):

Personalgewinner³ | Sabrina Paul | Bewerbung@diepersonalgewinner.de

LIESNER & CO

office@liesner.co · www.liesner.co
Mönckebergstraße 22, D-20095 Hamburg · t +49 (0)40 822 124 700 · f +49 (0)40 303 935 69
Niederlassung Kassel · Friedrich-Ebert-Str. 104, D-34119 Kassel · t +49 (0)561 766 446 19
Geschäftsführer: Dr. Jörg Liesner, Jan-Henrik Supady, Eric M. Balzer · Amtsgericht Hamburg HRB 122676 · USt-IdNr. DE283010531