

L
&CO

Liesner & Co

Ankommen.
Mit Perspektive.

Werkstudent*in Office Management (m/w/d)

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 Mandant*innen 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 sind ein Organisationstalent mit Spaß an Perfektion und Genauigkeit? Sie suchen einen Ort, an dem Ihre Liebe zum Detail geschätzt wird? Dann werden Sie sich bei uns wohlfühlen – mit Sicherheit.



Zur Verstärkung unseres Teams in **Hamburg** suchen wir Sie schnellstmöglichst als Werkstudent Office Management (m/w/d)

Unsere Leistungen

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen, harmonischen und hoch motivierten Team, in dem es Spaß macht, sich einzubringen und Verantwortung zu übernehmen.
- Sie sind von Anfang an fester Bestandteil des Teams und können gemeinsam mit uns wachsen und Ihre Karriere mit uns gestalten.
- Je nach Karriereziel haben Sie die Möglichkeit nach Abschluss Ihres Studiums bei uns einzusteigen. Wir bieten Ihnen eine sichere, langfristige Perspektive in unserem wachsenden, mitarbeiterorientierten Unternehmen.
- Ein coronakonformes Bürokonzept, ein begleitetes Onboarding und ein Team, das Ihnen zur Seite steht.
- Eine faire Vergütung und flexible Arbeitszeiten – abgestimmt auf Ihre Uni-Aktivitäten.
- Eine zentrale Bürolage im Herzen einer der schönsten Städte Deutschlands mit einer guten Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr.



Harmonisches kleines Team



Abwechslungsreich



Fachliche Betreuung



Fachliche Entwicklung



Faire Vergütung

Ihr Profil

- Egal, in welchem Fach Sie studieren und ob Sie in Ihrem Studium bereits vorangeschritten sind oder noch am Anfang stehen – für uns zählt Ihr Organisationstalent und Ihr Spaß an Perfektion und Genauigkeit.
- Eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung, strikte Diskretion gegenüber Dritten und eine strukturierte, genaue und lösungsorientierte Arbeitsweise zeichnen Sie aus.
- Sie übernehmen gerne Verantwortung für die anfallenden Aufgaben, 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 Rechtschreibfähigkeiten, sind sicher im Aufsetzen von Briefen, geübt im Umgang mit den Microsoft Office Programmen und haben Spaß an der Arbeit mit Excel.
- Zu Ihren Stärken zählen ein überdurchschnittliches Maß an verantwortlichem Denken und Handeln, hohes Engagement, eine gute Selbstorganisation und ein ausgesprochener Sinn für Ordnungsliebe.
- Sie haben eine schnelle Auffassungsgabe und Freude daran, sich in die Aufgaben und Prozesse unseres Büros einzuarbeiten und langfristig zu unterstützen.

**m/w/d*

Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen unser Team in Hamburg im Office Management und im Tagesgeschäft – Und bekommen so einen Einblick in die Prozesse, Strukturen und Besonderheiten eines Family Offices und steigen ein in den Finanzbereich.
- Sie bearbeiten und systematisieren unseren Posteingang und übernehmen die gewissenhafte Aktenablage und -digitalisierung von Geschäftsvorgängen und Buchhaltungsbelegen u.a. in unserem Dokumentenmanagementsystem (DMS).
- Mit 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 unterstützen den Empfang und sind für unsere Kunden, Gäste und Dienstleister erste*r Ansprechpartner*in. Dabei übernehmen Sie die Kommunikation und Abstimmung per Telefon, E-Mail und Brief – mit Ihrer verbindlichen und serviceorientierten Art.
- Sie unterstützen unser Backoffice: von der Planung des Büro- und Verbrauchsmaterials bis zu Terminvor- und -nachbereitungen.
- Je nach Studienhintergrund und Karriereziel, haben Sie die Möglichkeit nach Abschluss Ihres Studiums bei uns einzusteigen in den Bereichen: Office Management, Investment Management, Buchhaltung & Controlling oder Immobilien.

Bewerbungsprozess

Sie möchten Ihre Zukunft gestalten und sich weiterentwickeln? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Mehr über uns erfahren Sie unter www.liesner.co

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Angabe Ihres geplanten Starttermins und Ihrer gewünschten Stundenzahl per E-Mail an unseren Personaldienstleister (eingestellt werden Sie natürlich von der Liesner & Co. GmbH):

Personalgewinner³ | Sabrina Paul | Liesner&Co@diepersonalgewinner.de

oder bewerben Sie sich schnell und einfach ohne Anschreiben oder Lebenslauf über unsere Kurzbewerbung:

[zur Kurzbewerbung](#)