

L
&CO

Liesner & Co.

Ankommen.
Mit Perspektive.

Dualer Masterstudent (m/w/d)

Innovation Management (MSc)

Hamburg School of Business
Administration (HSBA)

[erfahre mehr zum Studiengang auf der Website der HSBA ↗](#)

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. Du bist ein Organisationstalent mit Spaß an Perfektion und Genauigkeit? Du suchst einen Ort, an dem Deine Liebe zum Detail geschätzt wird? Dann wirst Du Dich bei uns wohlfühlen – mit Sicherheit.

Unsere Leistungen

- Finanzierung des Studiums und faire Vergütung
- Flexible Arbeitsgestaltung, abgestimmt auf deine Uni-Aktivitäten
- Individuelle Weiterentwicklung durch Fortbildungen in einem wachsenden Unternehmen
- Unterstützung beim Aufbau eines breiten Wissens zu Vermögenswerten
- Deutschland-Ticket und Corporate Benefits
- Flache Hierarchien
- 30 Tage Urlaub pro Jahr
- Office direkt im Herzen Hamburgs



Harmonisches kleines Team



Abwechslungsreich



Fachliche Betreuung



Fachliche Entwicklung



Faire Vergütung

Dein Profil

- (Bald) abgeschlossenes Hochschulstudium mit wirtschaftswissenschaftlichem Schwerpunkt
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse für Job und Studium
- Erste Erfahrungen im Dienstleistungssektor (bspw. Hotellerie)
- Selbstständige und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und empathische Persönlichkeit mit Begeisterung für diverse Vermögenswerte und die Zusammenarbeit mit Menschen
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office, insbesondere Excel und PowerPoint
- Flexibilität und Freude an wechselnden Aufgaben sowie projektbasiertem Arbeiten

*m/w/d

Deine Aufgaben

- Mitgestaltung interner Projekte und Prozesse
- Bindeglied zwischen operativen und projektbasierten Aufgaben im Tagesgeschäft
- Unterstützung der Teams im Assistenz-, Steuer- und Investmentbereich
- Mitarbeit bei der Erstellung und Aktualisierung von Finanzplänen für Mandanten
- Kommunikation zwischen Mandanten und dritten Dienstleistern, um reibungslose Abläufe zu gewährleisten
- Administrative Aufgaben, wie die Pflege von Daten, Koordination von Terminen und Veranstaltungen
- Schrittweise tiefere Integration in den direkten Kontakt zu Mandanten und deren Projekten

Bewerbungsprozess

Du möchtest Deine Zukunft gestalten und sich weiterentwickeln? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung! Mehr über uns erfährst Du unter www.liesner.co

Bitte sende Deine Bewerbung mit Angabe Deines geplanten Starttermins und Deiner gewünschten Stundenzahl per E-Mail an unseren Personaldienstleister (eingestellt wirst Du natürlich von der Liesner & Co. GmbH):

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