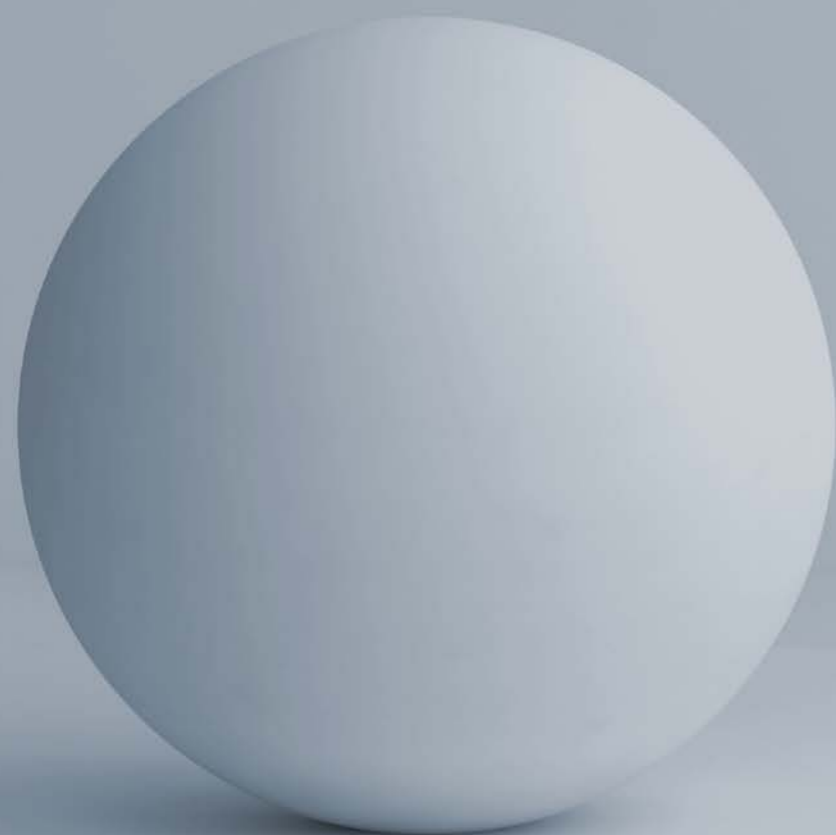


Neue Wege gehen.  
Mit Sicherheit.



## Teamassistenz 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 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 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.



Für unser Büro in **Hamburg** suchen wir Sie schnellstmöglichst als Teamassistenz Office Management\*

\* m/w/d

# Unsere Leistungen

- Ein kleines, harmonisches und humorvolles 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.
- Ein begleitetes Onboarding, während dem Sie die 26+ Kollegen\*innen beider Standorte kennenlernen.
- Ein coronakonformes Bürokonzept sowie Remote-/Homeoffice-Möglichkeiten.
- Wir entwickeln uns immer weiter und übernehmen die Kosten für Ihre fachliche Weiterbildung.
- Eine faire Vergütung mit attraktiven Zusatzleistungen wie Mobilitätzuschuss, die Fortführung Ihrer betrieblichen Altersvorsorge und weitere.
- Raum zum Leben mit 30 Tagen Urlaub und dem 24. und 31. Dezember als zusätzliche Urlaubstage.
- Eine zentrale Bürolage im Herzen einer der schönsten Städte Deutschlands mit einer guten Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr.



Harmonisches kleines Team



Familienorientiert



Unbefristeter Arbeitsvertrag



Sichere Perspektive



Zusatzleistungen

# Ihr Profil

- Sie haben Ihre kaufmännische Ausbildung abgeschlossen und bereits einschlägige Erfahrung im Office Management gesammelt z. B. als Teamassistentin\*, Assistenz\* der Geschäftsführung, Bankkaufmann\*, Finanzassistent\*in, Buchhalter\*in, Immobilienkauffrau\* oder vergleichbare.
- 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 intensiv einzuarbeiten und langfristig zu unterstützen.

\*m/w/d

# Ihre Aufgaben

- Als Teil unseres Assistenzteams in Hamburg übernehmen Sie die Büroorganisation und unterstützen unser Buchhaltungsteam im Tagesgeschäft – mit Ihrem gekonnten Blick für die anfallenden Aufgaben.
- Sie kümmern sich um die Bearbeitung und Systematisierung unseres umfangreichen Posteingangs sowie die gewissenhafte 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 für unsere Kunden, Gäste und Dienstleister und übernehmen die Kommunikation und Abstimmung per Telefon, E-Mail und Brief – mit Ihrer verbindlichen und serviceorientierten Art.
- Sie organisieren unser Backoffice: von der Planung des Büro- und Verbrauchsmaterials bis zu Terminvor- und -nachbereitungen.
- Je nach Erfahrung unterstützen oder übernehmen Sie Projekte aus den Bereichen Mandatsbetreuung, Buchhaltung, Controlling, Finanzen oder Immobilien, arbeiten der Buchhaltung zu, übernehmen das bankbezogene Beleg- und Vertragsmanagement, begleiten Kontoeröffnungsprozesse und sind Ansprechpartner\*in für Banken und Finanzinstitute.



## 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](http://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):

Personalgewinner

Sabrina Paul [Bewerbung@diepersonalgewinner.de](mailto: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