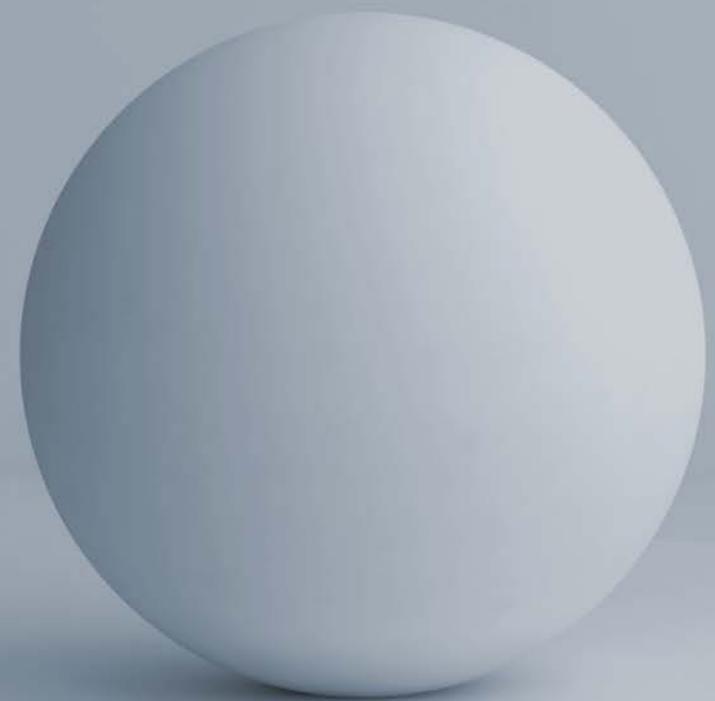


Ankommen.  
Mit Sicherheit.



# Teamassistenz Office Management (m/w/d)

## Vollzeit oder Teilzeit (mind. 30 Std.)

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 27+ Kollegen\*innen in Düsseldorf und Kassel kennenlernen.
- 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 betrieblicher Altersvorsorge, Mobilitätszuschuss, Teilzeitmöglichkeiten, 30 Urlaubstage und zusätzlich den 24. und 31. Dezember frei.
- 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 lieben es zu strukturieren und zu organisieren. Dabei müssen Sie kein Profi\* im Office Management oder Finanzbereich sein. Für uns zählt vielmehr Ihre empathische und serviceorientierte Art und Ihr persönliches Interesse an Finanzthemen oder Ihre Neugier sich in unsere Themen einzuarbeiten.
- Vielleicht bringen Sie erste oder fortgeschrittene Erfahrung im Büromanagement aus Ihrer Tätigkeit in einem Family Office, einer Praxis, Kanzlei oder in der Hotellerie z. B. als Büroassistent\*, Praxisassistent\*, Bürokauffrau\*, Hotelfachmann\*, Bankkauffrau\* o. vgl. mit.
- Sie haben einen Sinn für Digitalisierung und ein „papierloses“ Büro, sind fit im Umgang mit MS Office und insbesondere geübt mit Excel.
- Sie wollen selbstorganisiert in klaren Strukturen arbeiten, bringen eine schnelle Auffassungsgabe mit und haben Freude daran, sich in unsere Aufgaben und Prozesse einzuarbeiten und uns langfristig zu unterstützen.
- Sie lernen erfolgreiche Mandant\*innen und spannende Hintergründe kennen – deshalb sind Ihr empathisches und gepflegtes Auftreten sowie strikte Diskretion in dieser Position unerlässlich.

# Ihre Aufgaben

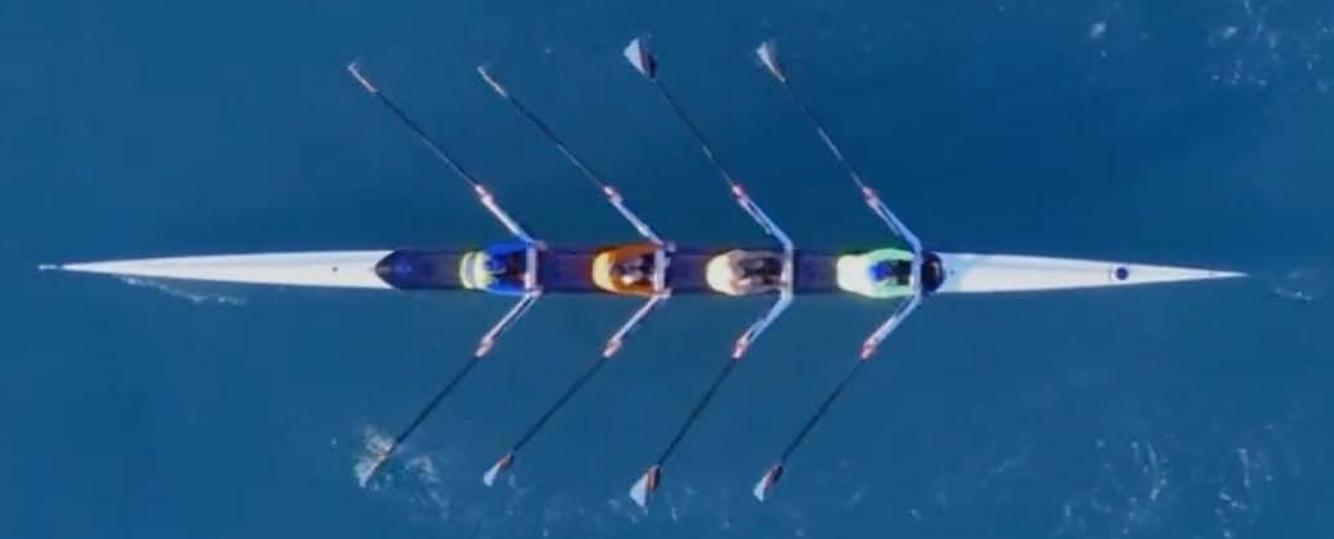
- Als Teil unseres Assistenzteams in Hamburg unterstützen Sie uns in Vollzeit bei der Büroorganisation und im Tagesgeschäft – mit Ihrem gekonnten Blick für die anfallenden Aufgaben.
- Sie sind erste\*r Ansprechpartner\*in für unsere Gäste\*, Dienstleister\* und Anrufer\*: Sie empfangen sie mit Ihrer verbindlichen und serviceorientierten Art und kümmern sich um ihre Anliegen.
- Mit Ihrem Sinn für Struktur bearbeiten und systematisieren Sie unseren Posteingang und übernehmen die gewissenhafte Aktenablage und -digitalisierung von Geschäftsvorgängen und Buchhaltungsbelegen u.a. in unserem Dokumentmanagementsystem (DMS).
- Sie halten Ihren Kolleg\*innen gerne den Rücken frei und organisieren unser Backoffice: von der Planung des Büro- und Verbrauchsmaterials über die Reiseorganisation und -abrechnung bis zu Terminvor- und -nachbereitungen.
- Je nach Erfahrung unterstützen Sie unsere Fachteams proaktiv bei Aufgaben und Projekten aus den Bereichen Mandatsbetreuung, Buchhaltung, Controlling, Finanzen oder Immobilien.

## *Unser Bewerbungsprozess*

Sie möchten sich in einem kleinen, harmonischen und hoch motivierten Team einbringen und ankommen? 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, Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer gewünschten Stundenzahl über unsere Onlinebewerbung. Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

[zur Onlinebewerbung >](#)



LIESNER & CO