



HONESTAS

## ÜBER HONESTAS

HONESTAS Finanzmanagement ist ein inhabergeführtes Wertpapierinstitut. Die Gesellschaft verantwortet komplexe Lösungsprozesse der strategischen Vermögensoptimierung für private und institutionelle Mandanten in den Segmenten Vermögensverwaltung und Vermögensberatung. Über eine weitere Gesellschaft werden überdies Leistungen im Bereich Family Office erbracht.

Zum weiteren Ausbau unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet in Vollzeit oder Teilzeit ab 30 Wochenstunden eine/n

# OFFICE-MANAGER/IN

( m / w / d )

### *Ihre Aufgaben*

- Empfang von Gästen (Mandanten/-innen und Geschäftspartner/-innen)
- Administrative und organisatorische Tätigkeiten rund ums Büro
- Betreuung der Telefonzentrale
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen
- Bearbeitung der täglichen Ein- und Ausgangspost
- Bestellung und Verwaltung von Büro-/ Verbrauchsmaterialien

### *Was Sie mitbringen*

- Eine abgeschlossene Ausbildung (z.B. im Büromanagement, Hotellerie)
- Starke Serviceorientierung, gute Umgangsformen und ein verbindliches Auftreten
- Schnelle Auffassungsgabe, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise sowie Organisationstalent
- Sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft Office-Anwendungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift



Wir bieten Ihnen eine langfristige berufliche Perspektive und ein spannendes Aufgabenspektrum in einer modernen Arbeitsumgebung mit Wohlfühlfaktor in Außenalsternähe.

Souverän repräsentieren Sie unser Unternehmen und sorgen als erste/r Ansprechpartner/in im persönlichen Kontakt mit Besuchern und Anrufern für einen perfekten Ersteindruck.

**Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive Lebenslauf und Zeugnissen unter Angabe Ihres frühesten Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an:**

[bewerbungen@honestas.de](mailto:bewerbungen@honestas.de)