



HONESTAS

ÜBER DAS HONESTAS FAMILY OFFICE

Als unabhängiges Family Office mit Sitz in Hamburg sind wir auf die ganzheitliche Optimierung privater und institutioneller Großvermögen spezialisiert. Eine individuelle und diskrete Beratungsleistung auf höchstem Niveau sowie eine enge Verbundenheit mit unseren Mandanten prägen unsere Unternehmenskultur.

HONESTAS bedeutet *EHRBARKEIT* und *LOYALITÄT* und das ist die Maxime unseres Handelns.

Zum weiteren Ausbau unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Festanstellung und Vollzeit eine

TEAMASSISTENZ

(m/w/d)

Was Sie erwartet

- Organisation und Unterstützung des Managementteams im Arbeitsalltag
- Empfang der Mandanten sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen
- Schriftliche und telefonische Kommunikation mit Mandanten und Geschäftspartnern
- Bearbeitung der Korrespondenz
- Allgemeine administrative Aufgaben, Büroorganisation, Terminkoordination, Dokumentenmanagement und Datenpflege
- Mitwirkung bei betrieblichen Projektarbeiten

Was Sie mitbringen

- Selbstständige, präzise und pragmatische Arbeitsweise
- Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Teamspirit und Serviceorientierung
- Sehr gute Rechtschreibung und kommunikative Fähigkeiten
- Abgeschlossene buchhalterische oder kaufmännische Ausbildung
- Versierter Umgang mit MS-Office Anwendungen



Es erwartet Sie eine Position mit anspruchsvollem und vielfältigem Aufgabenspektrum. In unserem engagierten Team haben Sie die Gelegenheit, sich beim weiteren Ausbau des Geschäftsfeldes aktiv einzubringen.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive Lebenslauf und Zeugnissen

unter Angabe Ihres frühesten Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an:

bewerbungen@honestas.de