



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 Kunden 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

- Professionelle 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, Fristenkontrolle und Datenpflege

Was Sie mitbringen

- Abgeschlossene buchhalterische oder kaufmännische Ausbildung
- Selbständige, präzise Arbeitsweise mit hohem Qualitätsanspruch
- Schnelle Auffassungsgabe, Belastbarkeit und Zuverlässigkeit
- Affinität für wirtschaftliche Themen
- Versierter Umgang mit MS-Office Anwendungen
- Sehr gute Rechtschreibung und kommunikative Fähigkeiten



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-family-office.de