

Assistenz der Geschäftsleitung eines Finanzdienstleisters (m/w/d)

antea ist:

antea mit Sitz in Hamburg ist ein Family Office und unabhängige Vermögensverwalterin und begleitet als interdisziplinärer Partner die Entwicklung und den Erhalt großer Vermögen über Generationen hinweg. Nach umfassender Analyse der persönlichen Zielvorstellungen bieten wir unseren Mandantinnen und Mandanten individuelle Lösungen für ihr Vermögensmanagement.

Darüber hinaus ist antea Initiatorin mehrerer inländischer Investmentfonds mit vermögensverwaltendem Managementansatz, dessen Ziel es ist, durch Diversifizierung der Anlageklassen und breiter Streuung des Risikos einen stetigen Wertzuwachs zu erreichen.

Wir suchen: **Assistenz der Geschäftsleitung und Office-Management (m/w/d)**

Einsatzgebiet: Hamburg

Arbeitszeit: Vollzeit, Teilzeit möglich

Ihre Aufgaben im Wesentlichen:

- Personalmanagement: Planung, Recruiting, Administration sowie Steuerung und Optimierung von Arbeitsabläufen
- Schnittstellenmanagement zu externen Dienstleistern, insbesondere IT-Support sowie zu Wirtschaftsprüfern, Steuerberatern und Behörden
- Vorbereitende Lohn- und Finanzbuchhaltung, Unterstützung bei der Erstellung von Jahresabschlüssen
- Gesellschafts- und aufsichtsrechtliche Tätigkeiten, u.a. Vor- und Nachbereitung von Hauptversammlungen und Aufsichtsratssitzungen sowie Meldewesen
- Entwicklung und Realisierung organisatorischer Maßnahmen

Sie bringen mit:

(Persönlich)

- Hohe Kunden- und Serviceorientierung
- Einwandfreie und diskrete Umgangsformen
- Selbständige, strukturierte und exakte Arbeitsweise, Organisationstalent
- Befähigung, Ihren Arbeitsplatz eigenständig zu gestalten
- Sie arbeiten gern in einem kleinen bis mittelgroßen Team

(Fachlich)

- Grundkenntnisse im Arbeits- und Gesellschaftsrecht sowie der Buchhaltung
- Gute PC-Kenntnisse, Beherrschung des Office-Pakets
- Erfahrung im Umgang mit Datenbanken und CRM-Systemen
- Befähigung und Interesse, neue Anwenderprogramme zu erlernen

(Ausbildung/Beruf:)

- Kaufmännische Ausbildung, idealerweise Bankkaufleute oder Mitarbeiter/innen mit Vorbildung im Finanzdienstleistungsbereich und damit verbundene Kenntnisse/Erfahrungen im Kunden-, Service- oder Back-Office-Bereich
- Buchhalter/innen, Steuerfachangestellte

Wir bieten Ihnen:

- Ein Arbeitsumfeld mit der Möglichkeit, eigene Ideen umzusetzen
- Ein Team, für das partnerschaftliches Miteinander hohe Bedeutung hat
- Eine hohe Wertschätzung von Kompetenz sowie eine ausgeprägte Leistungsorientierung
- Ein modernes Büro in bester und zentraler Lage Hamburgs
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tagewoche
- HVV-Jobticket
- Getränke und Obst

Sie finden sich darin wieder? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellungen.

Kontakt:

Erika Wilken-Schimmer |  antea

Prokuristin

Wertpapieraufsicht, Organisation & HR

antea ag | Neuer Wall 72 | 20354 Hamburg

T 040 - 36 15 71 63

F 040 - 36 15 71 61

bewerbung@antea-ag.de

www.antea-ag.de

©



Geschäftsführer: Johannes Hirsch, CFP, CEP

Sitz der Gesellschaft: Hamburg

Handelsregister: Hamburg B 96646