



Wir freuen uns auf Sie im Herzen von Wiesbaden!

Habel, Pohlig & Partner Vermögensverwaltung gehört bundesweit zu den führenden bankenunabhängigen Vermögensverwaltern. Unsere Kunden sind vermögende Privatanleger, mittelständische Unternehmen sowie institutionelle Investoren und Stiftungen. Mit großem Erfolg betreuen wir unsere anspruchsvolle Klientel. Enge Verbundenheit mit unseren Mitarbeitern und Kunden, Innovationsfähigkeit und ein persönlicher Stil prägen unsere moderne Unternehmenskultur.

Wir legen viel Wert auf unser erstklassiges Betriebsklima und auf gute, motivierte und nachhaltige Zusammenarbeit. Uns zeichnen hierbei unsere offene Kommunikation, flachen Hierarchien und die Kooperation und Unterstützung im Team aus.

Als Unterstützung unseres Teams **am Standort Wiesbaden** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz (m/w/d) in der Vermögensverwaltung in Vollzeit (unbefristet)

Was Sie erwartet:

- **Verantwortung von Anfang an** – Sie übernehmen Projekte und entwickeln Ihre eigenen Ideen im Bereich IT und der internen Prozesse.
- **Tatkräftige Unterstützung** – Als wertvolles Teammitglied unterstützen Sie bei administrativen Aufgaben im EDV-System und unsere Geschäftsführung sowie Vermögensbetreuer bei administrativen Aufgaben.
- **Kompetenter Ansprechpartner** – Sie sind im engen Austausch mit Kunden wie auch den Depotbanken.
- **Ausgeprägtes Organisationstalent** – Sie koordinieren Termine und sind im Veranstaltungsmanagement involviert.
- **Abwechslungsreiche Aufgaben** – Das Erstellen von Präsentationsunterlagen, tägliche Korrespondenz mit Kunden und Dienstleistern fallen in Ihr Aufgabengebiet. Des Weiteren pflegen Sie nach entsprechender Einarbeitung unsere Homepage und betreuen unsere Social-Media-Profile.

Was Sie auszeichnet:

- Ihre berufliche Kaufmännische- oder auch Bankausbildung haben Sie bereits erfolgreich abgeschlossen.
- Sollten Sie nicht über Erfahrung im Bankenumfeld verfügen, sollten Sie die Motivation und Bereitschaft zur Einarbeitung in die Finanzbranche mitbringen.
- Sie verfügen über ein gutes technisches Verständnis und einen sicheren Umgang mit den gängigen Microsoft-Programmen (Excel, Power-Point, Word, Outlook).
- Sie zeichnen sich durch eine selbstständige, vorausschauende und mitdenkende Arbeitsweise sowie großes Engagement und Interesse aus.
- Sie bringen eine ausgesprochene Dienstleistungsmentalität und ein sicheres Auftreten mit.
- Sie nehmen eine Vertrauensposition ein, für die Diskretion und ausgezeichnete Umgangsformen selbstverständlich sind.

Was wir Ihnen bieten:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit leistungsgerechtem Gehalt
- Persönliche Entwicklungsmöglichkeiten, unterstützt durch umfangreiche, finanzierte Weiterbildungsmöglichkeiten und einem kollegialen Team
- Ein solides Unternehmen mit mehr als 25-jähriger Erfolgsgeschichte
- Ein kollegiales, offenes Unternehmensklima und regelmäßige Firmenevents
- Einen modernen Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeiten
- Attraktive Innenstadtlage mit Parkmöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive Lebenslauf und unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an:

Frau Annette Hauck unter
hauck@hpp-vermoegensverwaltung.de
0611/ 999 66 37
www.hpp-vermoegensverwaltung.de
www.hpp-fonds.de



HABEL, POHLIG & PARTNER
Vermögensverwaltung

Hier finden Sie unsere Hinweise zum Datenschutz.

<https://www.hpp-vermoegensverwaltung.de/datenschutz/>