

## Assistenz (m/w/d) in der Vermögensverwaltung

Die Plutos Vermögensverwaltung AG ist ein erfolgreiches, inhabergeführtes Finanzdienstleistungsunternehmen und betreut seit 25 Jahren vermögende Privatkunden in allen finanziellen Angelegenheiten.

Wir brauchen Unterstützung und suchen Sie: Ihre Leidenschaft ist die Organisation und Ihr Ziel ist es, durch Ihr strukturiertes Arbeiten und mit Hilfe Ihres hohen Kommunikationsgeschicks zu einem erfolgreichen Ergebnis beizutragen? Dann sollten wir uns kennenlernen.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine **Assistenz (m/w/d) für Frankfurt**.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Berater im Tagesgeschäft
- Büromanagement und Sekretariat
- Aktive Schnittstelle zwischen Kunden, Geschäftspartnern, Mitarbeiter und Vorstand
- Professionelle Erstellung von PowerPoint Präsentationen
- Datenpflege im CRM-System

Fachliche Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossene bankfachliche Ausbildung
- Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Sicherer Umgang in allen gängigen MS Office Programmen
- Technische Affinität

Persönliche Fähigkeiten:

- Service- und dienstleistungsorientiert
- Hohe Einsatzbereitschaft
- Teamfähig und belastbar
- Zuverlässige und eigenständige Arbeitsweise
- Freundliches und professionelles Auftreten, Diskretion

Wir bieten Ihnen ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet, in dem Selbständigkeit und Eigenverantwortung gefordert sind sowie einen sicheren Arbeitsplatz in einem modernen Dienstleistungsunternehmen.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [kai.heinrich@plutos.de](mailto:kai.heinrich@plutos.de) unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung. Für einen ersten Kontakt steht Ihnen Herr Heinrich gerne unter Tel. 0 69 660 5591 - 0 zur Verfügung.

Plutos Vermögensverwaltung AG  
Geleitsstraße 14  
60599 Frankfurt