

Salm-Salm & Partner ist ein unabhängiger Vermögensverwalter und ausgewiesener Spezialist für nachhaltige Aktien und Wandelanleihen.



**SALM-SALM  
& PARTNER** GmbH

Für unser wachsendes Team in Wallhausen suchen wir zur Unterstützung der Teamleiter sowie des Backoffices der Vermögensverwaltung ab 1.4.2022

## eine qualifizierte **Assistenz** in Teil- oder Vollzeit

### **Ihre Aufgaben:**

- Sicherstellung einer reibungslosen und effizienten Büroorganisation
- Vorbereitung von Korrespondenz, Besprechungen und Kundenterminen
- Sorgfältige Pflege des Customer Relationship Managment-Systems (CRM) zur Dokumentation der Kundenbeziehungen
- Vorbereitung von Kundenvertragsunterlagen, Zahlungsverkehr, Abrechnungen
- Reiseplanung und Reisekostenabrechnung, Materialbeschaffung
- Digitale Ablage

### **Ihre Qualifikation:**

- Erfolgreich abgeschlossene Bankausbildung oder kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in einer inhabergeführten, mittelständischen Unternehmensgruppe
- Sehr gute IT-Kenntnisse (Outlook, Word, Excel, Powerpoint)
- Englisch in Wort und Schrift

### **Ihre Persönlichkeit:**

- Sie sind ein Organisationstalent und arbeiten strukturiert, zuverlässig und selbständig.
- Auch in turbulenten Zeiten behalten Sie den Überblick und erledigen Ihre Aufgaben souverän und zielorientiert.
- Sie sind ein Team Player und können gut kommunizieren.
- Sie sind loyal und belastbar.
- Sie sind IT-affin und arbeiten gerne in digitalen Prozessen.
- Sie haben die Bereitschaft, sich stetig neue Themen anzueignen.

Wir bieten Ihnen einen modernen Arbeitsplatz mit kurzen Entscheidungswegen in einem familiären und traditionsreichen Umfeld.

Ihre ausführliche Bewerbung inkl. gewünschter Stundenzahl, frühestmöglichem Eintrittstermin und Gehaltsvorstellung richten Sie bitte per E-Mail an:

Salm-Salm & Partner GmbH • Frau Ulrike Schwarz

Schlossstraße 3 • 55595 Wallhausen • [ulrike.schwarz@salm-salm.de](mailto:ulrike.schwarz@salm-salm.de) • [www.salm-salm.de](http://www.salm-salm.de)