



WERDE EIN TEIL UNSERES TEAMS

Die Deutsche Oppenheim Family Office AG ist ein lizenziertes Finanzdienstleistungsinstitut und erbringt Dienstleistungen in den Bereichen der Gesamtvermögenssteuerung, der klassischen Vermögensverwaltung, der Immobilienberatung sowie des Reportings und Controllings komplexer Vermögen weltweit.

DEUTSCHE OPPENHEIM Family Office

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen WERKSTUDENTEN (m/w/d) für die Abteilung „Akquisition und Mandantenbetreuung“:

WAS SIND DEINE AUFGABEN:

- Mitarbeit im täglichen Geschäft der Mandantenbetreuung der Deutsche Oppenheim Family Office AG
- Unterstützung in der Mandantenbetreuung im Hinblick auf Vermögenstrategie, -steuerung und -überwachung
- Mitarbeit bei der Erstellung von Vermögensberichten, Analysen (z.B. Performanceauswertungen) und Präsentationsunterlagen
- Unterstützung bei der Verbuchung von Wertpapiertransaktionen sowie der Pflege von kunden- und vermögensbezogenen Daten
- Plausibilisierung und Kontrolle erfasster Daten sowie erstellter Analysen, Präsentationen und Berichte
- Pflege von Datenbanken, Administration von Belegen und Postbearbeitung (Öffnen, Zuordnen, Verarbeiten, Ablegen, Postausgang)
- Mitarbeit bei Projekten

DAS SOLLTEST DU MITBRINGEN:

- Aktuelles Studium im Bereich Wirtschaftswissenschaften mit den Schwerpunkten Finanzen, Bank und/oder Wertpapiergeschäft
- Relevante praktische Vorkenntnisse wünschenswert
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Eigeninitiative und Teamgeist
- Strukturierte, genaue und eigenständige Arbeitsweise sowie hohe Belastbarkeit

DAS BIETEN WIR

- Anspruchsvolle, abwechslungsreiche Aufgaben
- Langfristiger Einsatz mit Entwicklungsperspektive für Absolventen
- Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit zum Mobiles Arbeiten nach erfolgter Einarbeitung
- Attraktive Bezahlung neben Deinem Studium

DAS KÖNNTE DICH AUCH NOCH INTERESSIEREN

- Unternehmensgröße: ca. 100 Mitarbeiter (Hamburg, München, Frankfurt, Köln)
- Einsatzort: München/Grasbrunn oder Köln
- Dauer: ab sofort/ langfristig
- Website: www.deutsche-oppenheim.de

BEI INTERESSE FREUEN WIR UNS AUF DEINE BEWERBUNG AN

Personal@deutsche-oppenheim.de (Andrea Thomé (Tel. 089 45 691 659))