

Voraus denken. Nachhaltig wachsen.

Die Capitell AG ist ein kontinuierlich wachsender, bankenunabhängiger Vermögensverwalter mit der Lizenz zur Finanzportfolioverwaltung der Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht. Unsere Standorte befinden sich in Frankfurt am Main, Baden-Baden, Hamburg, Hannover und Mannheim. Der Schwerpunkt unserer Tätigkeit ist die individuelle und nachhaltige Strukturierung der liquiden Vermögenswerte unserer Kunden.

Auch in 2019 werden wir unsere Expansion weiter fortsetzen. Hierfür suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unseren Zentrale/Niederlassung in Frankfurt einen

Engagierten Mitarbeiter im Back-Office (w/m/d) (Vollzeit)

Ihre Aufgabengebiete:

- Überwachen und Einpflegen von Transaktionen und Depotbeständen im Reporting System, Datenabgleich, Klärung von Differenzen und automatisierter Datenimport
- Wertpapierorderabwicklung und -kontrolle
- Koordination, Erstellung und Versand des Kundenreportings
- Unterstützung bei allen relevanten Tätigkeiten zur Rechnungsstellung
- Erstellung/Erneuerung aller relevanten Vertragsunterlagen (Capitell und Depotbanken) für die Berater
- Kontrolle und Überwachung sämtlicher Vertragsunterlagen (Vermögensverwaltungs-/Anlageberatungsverträge, WpHG-Bogen, KYC-Bogen etc.) auf Korrektheit und Vollständigkeit für den Standort Frankfurt und als Zentrale für die anderen Standorte
- Unterstützung bei der Erstellung von statistischen Auswertungen, Kennziffern und Übersichten für die Geschäftsleitung und/oder für interne oder externe Prüfungen (z.B. WpHG-Prüfung)
- Allgemeine administrative Tätigkeiten (z.B. Telefon, Besucherempfang etc.)

Und das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Bankausbildung; weitere Qualifikationen wünschenswert
- Berufserfahrung im Portfoliomanagement, Depotgeschäft, Middle-Office oder Back-Office
- Erfahrungen/Kenntnisse aus einer Depotbank oder einer Vermögensverwaltung von Vorteil
- Begeisterung im Umgang mit Zahlen, schnelle Auffassungsgabe, aufgabenübergreifendes Denken
- Sehr gute Excel-Kenntnisse und sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen sowie Kenntnisse von VWD Portfolio Manager von Vorteil
- Gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift sowie stilsichere Deutschkenntnisse
- Selbstständige Arbeitsweise und unternehmerisches Denken sowie Interesse an der Weiterentwicklung von Prozessen

Ihre Vorteile:

- Eine interessante und eigenverantwortliche Position in einem sympathischen und gut eingespielten Team.
- Eine attraktive monatliche Vergütung sowie betriebliche Altersversorgung bei 30 Tagen Urlaub im Jahr.
- Ein Job Ticket für den ÖPNV in Frankfurt/Main.
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Festanstellung.
- Ein zentraler Standort in der City von Frankfurt/Main.

Wenn Sie sich hier wiedererkennen, freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich im pdf-Format inkl. Angabe Ihrer Verfügbarkeit via E-Mail an Frau Martina Zipter (martina.zipter@capitell-ag.de). Selbstverständlich behandeln wir Ihre Bewerbung mit absoluter Diskretion.

Wir freuen uns auf Sie!

Capitell Vermögens-Management AG
Hedderichstr. 55 - 57
60594 Frankfurt a.M.
<http://www.capitell-ag.de>