



**MUT ✓ LOYALITÄT ✓ ZUVERLÄSSIGKEIT ✓  
PROFESSIONALITÄT ✓ LEIDENSCHAFT ✓**

Deine Stärken sind unsere Stärken!

Werde Teil unseres Teams am Standort Bad Waldsee als

# **SACHBEARBEITUNG VERMÖGENSCONTROLLING**

**(M/W/D) in 80 bis 100%**

---

## **Unser Unternehmen**

Wir sind eines der führenden Multi Family Offices in Deutschland. Unsere über 60 Mitarbeitenden begleiten Familien generationsübergreifend bei der Entwicklung einer Familien- und Gesamtvermögensstrategie. Die Abteilung Vermögenscontrolling, bestehend aus den Teams Controlling, Buchhaltung und Sachbearbeitung mit insgesamt 21 Mitarbeitenden, betreut im Tandem mit unseren Beratern derzeit rund 45 Mandantenfamilien. Das 6-köpfige Sachbearbeitungsteam unterstützt hierbei das Vermögenscontrolling inmitten einer großen Vielfalt an Aufgaben und Herausforderungen.

## **Deine Aufgaben**

Du bildest das sichere Fundament und sorgst für die Grundlagenarbeit in der Abteilung Vermögenscontrolling. Während der Vermögenscontroller im Kontakt zum Mandanten steht und für die Umsetzung der Gesamtvermögensstrategie zuständig ist, bist du im Hintergrund für sämtliche Zuarbeiten verantwortlich. Du sorgst für eine tagesaktuelle Erfassung der kundenbezogenen Daten im CRM, bist vorbereitend für den Zahlungsverkehr tätig und unterstützt das Team umfassend bei der Erstellung und Überarbeitung von Arbeitsunterlagen. Du übernimmst die Geschäftskorrespondenz und weitere Assistenz Tätigkeiten für deine zugeordneten Vermögenscontroller oder die Teamleitung. Digitalisierung und Effizienzsteigerung sorgen auch in deinem Aufgabenbereich für eine ständige Weiterentwicklung der Büroorganisation. Hier sind dein Gestaltungswille und deine Kreativität gefragt.

## **Herausforderungen**

Du stehst für eine selbständige, strukturierte, effiziente, qualitäts- und prozessorientierte Arbeitsweise. Du verfügst über mentale Stärke, hohe Teamfähigkeit, die Bereitschaft zur Weiterentwicklung und eine hohe Belastbarkeit. Deine sehr guten Kommunikationsfähigkeiten und dein Verhandlungsgeschick machen es dir leicht im Umgang mit Kollegen und Mandanten. Du hast idealerweise eine kaufmännische Ausbildung oder ein betriebswirtschaftliches Studium, Erfahrung im Assistenzbereich und Freude an Themen wie Sachbearbeitung und Organisation. Du bist außerdem sicher in allen Microsoft 365 Anwendungen.

## **Unser Angebot**

Wir sind ein innovatives Team mit gemeinsamen Zielen und Visionen und einem ausgezeichneten Betriebsklima. Eine angemessene Vergütung ist für uns selbstverständlich. Flexible Arbeitszeiten, optimale IT-Ausstattung, gezielte Weiterbildungs- und Entwicklungsprogramme und ein täglich frisch gekochtes Mittagessen sind nur einige Bausteine unserer Arbeitgeberqualitäten.

## **Lerne uns kennen!**

Wir freuen uns über deine Bewerbung mit Angabe deines frühestmöglichen Eintrittsdatums und deiner Gehaltsvorstellung an Susanne Schaugg, Head of People and Culture, [susanne.schaugg@msr-familyoffice.de](mailto:susanne.schaugg@msr-familyoffice.de)