

Mitarbeiter/-in Back-Office (m/w/d) (Vollzeit)

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, Mannheim und Ulm. Der Schwerpunkt unserer Tätigkeit ist die individuelle und nachhaltige Strukturierung der liquiden Vermögenswerte unserer Kunden.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unsere Niederlassung in Frankfurt eine/n **Mitarbeiter/-in Back Office (w/m/d) (Vollzeit)**

Ihre Aufgabengebiete:

- Prüfung und Überwachung sämtlicher Vertragsunterlagen (Vermögensverwaltungsverträge / Anlageberatungsverträge, WpHG-Bogen, KYC-Bogen etc.) auf Vollständigkeit und Korrektheit für alle Standorte
- Kommunikation und Abstimmung mit den Back-Office-Bereichen der Standorte
- Unterstützung bei der Optimierung von Arbeitsabläufen und Mitarbeit bei Projekten
- Unterstützung bei der Abstimmung und der Kommunikation mit den Depotbanken
- Bearbeitung der Datenschnittstelle zu den Depotbanken sowie Datenpflege des Portfoliomanagement Systems (Infront)
- Unterstützung und Kontrolle bei allen Tätigkeiten der Rechnungsstellung
- Unterstützung und Kontrolle bei der Erstellung von statistischen Auswertungen, Kennziffern und Übersichten für die Geschäftsleitung sowie für interne oder externe Prüfungen

Und das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Bankkaufmann/-frau oder vergleichbarer Studiengang
- Erste Berufserfahrung im Portfoliomanagement, Depotgeschäft, Middle-Office oder Back-Office
- Erfahrungen/Kenntnisse im Wertpapiergeschäft aus der Tätigkeit bei einer Depotbank oder einer Vermögensverwaltung
- Begeisterung im Umgang mit Zahlen, schnelle Auffassungsgabe, aufgabenübergreifendes Denken und teamfähiges Verhalten
- Aufsichtsrechtliche Grundkenntnisse (z. B. WpHG oder WpIG) wünschenswert
- Sehr gute Excel-Kenntnisse und sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen sowie Kenntnisse von Infront (Portfoliomanagement System) von Vorteil

Mitarbeiter/-in Back-Office (m/w/d) (Vollzeit)

- 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 dynamischen Umfeld
- Flache Hierarchiestufen und kurze Entscheidungswege
- Eine attraktive monatliche Vergütung, sowie betriebliche Altersvorsorge bei 30 Tagen Urlaub im Jahr
- Ein Job-Ticket für den ÖPNV in Frankfurt am Main
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Festanstellung
- Ein zentraler Standort in der City von Frankfurt am 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 **Herrn Jens Häfker unter karriere@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.
<https://capitell-ag.de/frankfurt/>
<https://capitell-ag.de/unternehmen/karriere/>