

LIESNER & CO

FAMILY OFFICE

Die Liesner & Co. GmbH ist ein inhabergeführtes Multi Family Office mit Sitz in Hamburg und einer Niederlassung in Kassel. Wir überwachen und begleiten komplexe Familienvermögen, um einmal erarbeitete Werte für zukünftige Generationen zu erhalten. Die Tradition der Tugenden eines hanseatischen Kaufmanns bildet das Fundament unserer Tätigkeit. Dabei ist die Wahrung der Interessen und Anliegen unserer Mandanten gegenüber Dritten stets die Maxime unseres Handelns.

Sie sind ein Organisationstalent mit Spaß an Perfektion und Genauigkeit? Sie sind eine offene und authentische Persönlichkeit mit einem guten Gespür für Diskretion und Vertraulichkeit? Sie fassen gern mit an, denken mit und wollen in einem wertschätzenden Team Ihre Aufgaben eigenverantwortlich erfüllen? Dann werden Sie sich bei uns wohlfühlen.

Wir suchen Sie zur Verstärkung unseres Teams in Hamburg zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

STUDENTISCHE AUSHILFSKRAFT im OFFICE MANAGEMENT (m/w/d)

IHRE AUFGABEN

- Engagierte Unterstützung des Teams im Tagesgeschäft mit einem guten Blick für die anfallenden Aufgaben in der Büroorganisation
- Selbstständige Bearbeitung und Systematisierung des Posteingangs und gewissenhafte Aktenablage und -digitalisierung von Geschäftsvorgängen im Dokumentenmanagementsystem (DMS)
- Unterstützung der Kundenkommunikation: Telefonannahme, Kundenkorrespondenz und Abstimmung mit unseren Dienstleistern
- Gewissenhafte Aufbereitung und Pflege von Dokumenten

IHR PROFIL

- Studium an einer (Fach-)Hochschule
- Eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung, strikte Diskretion gegenüber Dritten und eine strukturierte, genaue und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Einen Sinn für Digitalisierung und ein „papierloses“ Büro sowie geübter Umgang mit den Microsoft Office Programmen
- Überdurchschnittliches Maß an verantwortlichem Denken und Handeln, hohes Engagement und ein ausgesprochener Sinn für Ordnungsliebe
- Eine schnelle Auffassungsgabe und Freude daran, sich in die Aufgaben und Prozesse unseres Büros intensiv einzuarbeiten und zu unterstützen
- Arbeitszeiten nach Absprache, wochentags ab 14:30 Uhr
- Flexibilität nach Absprache bezüglich Urlaubs- und Krankenvertretung

LIESNER & CO

FAMILY OFFICE

UNSERE LEISTUNGEN

- Ein kleines, harmonisches und hoch motiviertes Team, in dem es Spaß macht, sich einzubringen und Verantwortung zu übernehmen
- Eine umfassende Einarbeitungsphase
- Eine faire Vergütung
- Daneben arbeiten Sie in der schönsten Stadt Deutschlands

UNSER BEWERBUNGSPROZESS

Sie möchten sich in einem kleinen, harmonischen und hoch motivierten Team einbringen und weiterentwickeln? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Mehr über uns erfahren Sie unter www.liesner-co.de.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an karriere@liesner-co.de zu Händen von Frau Vivian Görg.