

Stellenausschreibung: Administrative Kraft (m/w/d) Teilzeit im Bereich Portfoliomanagement und Order Abwicklung für Wertpapiere

Über uns:

Die Deutsche Finanz Portfolioverwaltung gehört bereits seit sechs Jahren zu den TOP 50 Vermögensverwalter in Deutschland. Die Niederlassung Darmstadt ist zentraler Ansprechpartner für alle finanziellen und vermögensrelevanten Fragestellungen. Für unseren Geschäftsbereich Portfoliomanagement suchen wir Verstärkung für unser Team.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Portfoliomanagement-Teams bei administrativen Aufgaben
- Bearbeitung und Abwicklung von Wertpapierorders
- Pflege und Verwaltung von Kundendaten
- Erstellung von Berichten und Dokumentationen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Kenntnisse in MS Office, insbesondere Excel
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Idealerweise erste Berufserfahrung im Finanzsektor (Bereich Wertpapiere)

Wir bieten:

- Eine Teilzeitstelle mit ca. 10 Wochenstunden (perspektivisch auszubauend)
- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Flexible Arbeitszeiten
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem motivierten Team
- Möglichkeiten zur beruflichen Weiterentwicklung

Bewerbung:

Wenn Sie Interesse an dieser spannenden Position haben, senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an alexander.mesch@dfp-finanz.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!