

Die in **Düsseldorf** ansässige **Grossbötzl, Schmitz & Partner Vermögensverwaltersozietät GmbH** wurde 1986 gegründet und gehört zu den größten und renommiertesten bankenunabhängigen Vermögensverwaltern in Deutschland. Seit Gründung fokussieren wir uns auf das klassische Wertpapiergeschäft und haben uns unseren Manufakturcharakter stets erhalten.

Der Erfolg von Grossbötzl, Schmitz & Partner basiert auf unseren hochqualifizierten und motivierten Mitarbeitern. Wir bieten ein attraktives Arbeitsumfeld mit außergewöhnlicher Flexibilität, auch in Bezug auf Ihre Arbeitszeiten und -orte, mit persönlichen Entwicklungsperspektiven und einer leistungsgerechten Vergütung.

Wir weiten unsere Geschäftstätigkeit aus und suchen für unser Büro in Düsseldorf auf der Königsallee einen/eine

Sachbearbeiter/in Back Office – Schwerpunkt Wertpapierabwicklung

(in Vollzeit oder Teilzeit)

Ihre Aufgaben:

- Order-Abwicklung für das Portfoliomanagement Team
- Datenpflege der Schnittstellenlieferungen im Portfoliomanagementsystem PSplus
- Sicherstellung des reibungslosen Ablaufs der Wertpapierabwicklung
- Eigenständige Betreuung von Kooperationspartnern, insbesondere Depotbanken
- Vertragsabwicklung und Korrespondenz samt Kontoeröffnungen
- Unterstützung unserer Kundenbetreuer zu Fragestellungen rund um die Abwicklung von Wertpapiergeschäften
- Administrative Tätigkeiten rund um die digitale Archivierung von Dokumenten
- Mitgestaltung und Weiterentwicklung der internen Digitalisierungsstrategie unseres Unternehmens

Ihr Profil:

- Erfolgreiche Ausbildung zum Bankkaufmann/-frau oder andere kaufmännische Ausbildung
- Sie haben mehrere Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position gesammelt und verfügen über gute Kenntnisse in Ihrem Aufgabenfeld
- Idealerweise haben Sie bereits Erfahrung mit PSplus oder einem vergleichbaren Portfoliomanagementsystem gemacht (Qplix, iComps)
- Gute Kenntnisse bankbetrieblicher Prozesse, insbesondere im Bereich des Wertpapiergeschäfts; von Vorteil sind Kenntnisse über steuerliche Aspekte bei Wertpapiergeschäften
- Hohe Excel-Affinität
- Gute Kenntnisse im Umgang mit IT-Systemen, sowie Bereitschaft zum Umgang mit SQL
- Sie sind engagiert und freundlich im Umgang mit Kollegen, Kunden und Geschäftspartnern
- Sie haben Freude an der selbstständigen Organisation Ihrer täglichen Aufgaben

Ihre Perspektive:

- Eine vielseitige, anspruchsvolle Aufgabe mit hohen Freiheitsgraden und viel Verantwortung
- Mitarbeit in einem engagierten Team
- Langfristige Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten in unserem Unternehmen samt Ausweitung der Verantwortlichkeiten
- Mit uns haben Sie einen flexiblen Arbeitgeber, der individuell auf Ihre persönliche Lebenssituation eingehen kann

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Kontaktaufnahme mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen sowie Angaben zum möglichen Eintrittstermin. Ihre Unterlagen senden Sie bitte an folgende Email-Adresse:

Philip Terwey (terwey@gsp-d.com)

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Terwey gerne telefonisch zur Verfügung (+49 211 13699 0). Grossbötzl, Schmitz & Partner, Königsallee 60 G, 40212 Düsseldorf