



**fintegra**<sup>®</sup>  
service

Vermögen  
digital  
organisieren

fintegra Service GmbH  
Innere Laufer Gasse 24  
90403 Nürnberg  
+49 911 23 95 95 -39  
info@fintegra.de  
www.fintegra.de

Wir organisieren Vermögen automatisiert und digital – und unterstützen den Vermögensinhaber mit modernster Technologie sowie innovativen Dienstleistungen für ein transparentes Vermögenscontrolling. Hierfür übernehmen wir die Verbuchung aller Geldflüsse rund um das Vermögen und Erstellen Finanz- und Controllingauswertungen für den Vermögensinhaber. Gleichzeitig liefern wir an den Steuerberater/in des Vermögensinhabers die Wertpapierbuchhaltung als Grundlage für seine Jahresabschlussstätigkeiten. Darüber hinaus leisten wir für den Steuerberater/in Jahresabschlussvorarbeiten rund um das Thema Wertpapiere.

Zur kompetenten und zuverlässigen Unterstützung unseres Teams suchen wir eine(n)

## Vorstandsassistent(in) (m/w/d)

### Was wir von Dir als neues Mitglied in unserer fintegra Familie erwarten:

- Du hast Freude an der Erledigung verschiedener administrativer und organisatorischer Tätigkeiten für eine kompetente Betreuung und Unterstützung von Führungskräften.
- Mit Engagement und Leidenschaft organisierst Du Termine/Veranstaltungen und bereitest diese sorgfältig vor. Hierzu gehört auch die Erstellung von Präsentationen, Briefverkehr und ein freundliches Auftreten bei persönlichen und telefonischen Kontakten.
- Diktatschriften gehen Dir leicht von der Hand und Du bist stilsicher in Wort und Schrift.
- Mit einem ausgeprägten Gastgeber-Gen empfängst und betreust Du Besucher sowie Geschäftspartner in unseren Räumlichkeiten.
- Eine diskrete Arbeitsweise und die Bereitschaft einander zu unterstützen, sind für dich selbstverständlich.

### Was Du mitbringst:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und erste Berufserfahrung im Bereich Teamassistent, Office-Management oder Frontoffice.
- Den routinierten Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen und Freude am Einsatz von unterschiedlichen Kommunikationstools.
- Sichere Deutsch-Kenntnisse für Telefon und Korrespondenz.
- Ein aufgeschlossenes und freundliches Wesen mit positiver Ausstrahlung.

### Warum fintegra?

- Spannende und vielfältige Aufgabenbereiche mit der Möglichkeit zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung.
- Unbefristete Festanstellung in Voll- oder Teilzeit.
- Innenstadtlage, Parkplatz in der Tiefgarage und sehr gute Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel.
- Kostenlose Kaffeespezialitäten, Getränke, sowie Teamevents.

**Interessiert?** – Dann sende uns Deine Bewerbung mit Angabe Deiner Gehaltsvorstellung an [info@fintegra.de](mailto:info@fintegra.de).

Für weitere Informationen steht Dir Frau Verena Schuster vorab auch telefonisch unter +49 911 / 23 95 95 -0 gerne zur Verfügung oder besuche doch unsere fintegra-Welt unter [www.fintegra.de](http://www.fintegra.de).