



fintegra[®]
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)

Teamassistent/in (m/w/d)

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

- Deine zentrale Aufgabe ist es, für eine optimale Arbeitsumgebung zu sorgen, damit Deine Kollegen Ihre bestmögliche Performance abliefern können.
- Du bist für die regelmäßige Rechnungsstellung verantwortlich und fungierst als Schnittstelle zu unserer Buchhaltung. Auch die Überwachung von Zahlungsein- und -ausgängen gehören zu deinen Tätigkeiten.
- Du unterstützt das Team im administrativen Tagesgeschäft z.B. bei Erstellung von Arbeitsmaterialien im Wertpapierbereich.
- Mit Engagement und Leidenschaft arbeitest du bei der Qualitätssicherung rund um die Wertpapierbuchhaltung mit und hast Freude, bestehende Prozesse zu optimieren.
- Du kümmerst Dich um kleine und große Anliegen und bist sowohl für die Bestellung von Getränken, Kaffeemaschinenzubehör, Geschenken etc. als auch für die Koordination und Kommunikation mit externen Ansprechpartnern wie Hausmeister, Servicetechniker oder Reinigungskräfte verantwortlich.

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, Homeofficetage möglich.
- 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.

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.