

Über uns

Bist du Sachbearbeiter (m/w/d) im Family Office mit Schwerpunkt Finanzsekretariat und suchst eine neue Herausforderung in einer Bank? Dann bist du bei **FOURTEENONE** genau richtig – wir suchen genau dich für unseren Kunden in Berlin!

Freu dich auf eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe, bei der du Mandanten im Private Banking-Umfeld betreust, Vermögensreportings erstellst und externe Dienstleister koordinierst. In einem professionellen Umfeld kannst du deine Organisationsstärke, deine Genauigkeit und dein Gespür für diskrete und hochwertige Arbeit voll einbringen.

Sachbearbeiter (m/w/d) Family Office & Finanzsekretariat

(3146)

 Standort: Berlin  Anstellungsart(en): Vollzeit  Gehaltsspektrum: 60000 Euro pro Jahr 
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Der Job

- Unterstützung bei der Gewinnung, Betreuung und Beendigung von Family-Office-Mandaten – insbesondere im Bereich Privates Finanzsekretariat, inklusive Vermögensreporting
- Qualifizierte Sachbearbeitung im Rahmen der Dienstleistung Finanzsekretariat
- Übernahme klassischer Assistenzaufgaben, wie z. B. die Führung und Pflege von Mandantenakten, die laufende Korrespondenz sowie die Koordination externer Dienstleister und involvierter Dritter
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen für Mandanten
- Selbstständige Bearbeitung und lückenlose Dokumentation von mandatsbezogenen Aufträgen
- Terminorganisation: Vereinbarung, Verwaltung und Nachverfolgung von Terminen mit Mandanten, Dienstleistern und internen Stellen

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Bankkauffrau/-mann (m/w/d), Steuerfachangestellte/-r (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Betriebswirtschaftliches Studium oder eine gleichwertige Weiterqualifikation sind von Vorteil
- Idealerweise Erfahrung in der Betreuung und Beratung anspruchsvoller Privatkunden oder in einer vergleichbaren Assistenzfunktion
- Kenntnisse und praktische Erfahrung in den Bereichen Family Office, Steuerberatung und/oder Testamentsvollstreckung
- Gute Englischkenntnisse sind wünschenswert
- Sehr gute MS Office- und allgemeine PC-Kenntnisse; Erfahrungen mit OSPlus sind von Vorteil

Unser Angebot

- Betriebliche Altersvorsorge sowie vermögenswirksame Leistungen
- Individuelle Personalentwicklung, Stärkencoaching und Unterstützung bei berufsbegleitender Weiterbildung
- Flexible Arbeitszeitmodelle und mobiles Arbeiten
- Zuschüsse für das BVG-Ticket sowie Fahrradleasing
- Kooperation mit dem Fürstenberg Institut: kostenfreie und anonyme Mitarbeiterberatung
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (z. B. Gesundheitstage, Impfkationen, Massagen, Fitnessstudio-Kooperationen)
- Zuschuss zum Mittagessen über Menüchecks
- Privater Unfallversicherungsschutz
- Mitarbeiterfeste wie Sommer- und Weihnachtsfeiern
- Attraktive Mitarbeitervorteile für Bankprodukte und Corporate Benefits

So geht's weiter

Dein Weg zu uns:

Hast du Lust auf diese neue Herausforderung? Dann bewirb dich jetzt direkt über die Anzeige – wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen und dich auf deinem nächsten Karriereschritt zu begleiten!

Abteilung(en): Administration und Sachbearbeitung, Bankwesen

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: BAP/DGB

[Impressum](#)