SHARE
HOLDER
VALUE

Buchhaltungs-Assistenz / Backoffice Assistenz*

Festanstellung | Vollzeit- oder Teilzeit | Frankfurt am Main

Über uns

Finanziell unabhängig und frei sein – das sind ambitionierte und nachhaltige Ziele, nach denen es sich zu streben lohnt. Als leidenschaftliche Anleger sind wir davon überzeugt, dass Aktien der Schlüssel zu finanzieller Unabhängigkeit sind.

Die Shareholder Value Management AG berät unter dem Haftungsdach der NFS Netfonds Financial Service GmbH mehrere Fonds und unterstützt Mandate mit einem Gesamtvolumen von über 1,0 Mrd. Euro. Shareholder Value Management AG ist eine wachsende, eigentümergeführte Frankfurter Investment-Boutique mit Fokus auf Modern Value-Aktien und vielfältigen Entwicklungsmöglichkeiten.

Auf dem Weg unseres Wachstums sind wir auf der Suche nach kompetenten, kreativen und leistungsbereiten Mitarbeitern* die unser dynamisches Team ergänzen.

Werde Teil unserer Erfolgsgeschichte und übersende uns HIER Deine aussagefähige Bewerbung.

Du bist neugierig und möchtest generell mehr über unsere Arbeit erfahren? Dann mach Dir ein Bild und folge uns auf Social Media.

FONDSGIPFEL

Deine Position

In der Welt der Aktien kennen Sie sich aus, nicht zuletzt, weil Sie eine Leidenschaft für das Investieren und für interessante Investmentprodukte haben. Auf dem Weg unseres Wachstums sind wir auf der Suche nach kompetenten, kreativen und leistungsbereiten Mitarbeitern*, die unser dynamisches Team ergänzen.

Als Buchhaltungs-Assistenz* bzw. Back Office Assistenz* wirken Sie u.a. bei der fristgerechten Erstellung der Halbjahres- und Jahresabschlüsse der Shareholder Value Management AG und der Shareholder Value Beteiligungen AG mit. Sie arbeiten Hand in Hand mit dem Vorstand zusammen und unterstützen diesen bei seinen Tätigkeiten.

Deine Aufgaben

- Vorbereitende Buchhaltung & Zahlungsverkehr aller drei Einheiten
- Detaillierte Prüfung Debitoren/Kreditoren und Schnittstelle zum Steuerberater
- Ansprechpartner* bei Betriebsprüfungen
- Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung der Hauptversammlung der Shareholder Value Beteiligungen AG
- Reisebuchungen und Koordination von Veranstaltungen
- Korrespondenz mit inländischen sowie ausländischen Kunden
- Allgemeine administrative und organisatorische Verwaltungstätigkeiten

Dein Profil

- Eine kaufmännische Ausbildung, idealerweise haben Sie eine Bankausbildung oder eine Ausbildung im Buchhaltungsbereich
- Erste bis mehrjährige Berufserfahrung wünschenswert
- Souveräner Umgang mit Office-Anwendungen und mit der gängigen Standardsoftware
- Selbständige, sorgfältige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten sowie ein großes Maß an Zuverlässigkeit
- Empathischer Teamplayer mit einer Hands-On Mentalität
- Selbstorganisiert, strukturiert und die Fähigkeit sich schnell in neue Themen einzuarbeiten
- Gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Sie verfügen über gute Englischkenntnisse

Unsere Benefits

- Hoher Freiheitsgrad und weiter Verantwortungsbereich
- Flexible Arbeitszeiten und Remote Work möglich
- Schnelle Umsetzung durch flache Hierarchien
- Attraktives und leistungsorientiertes Gehaltspaket
- Zentral gelegener Arbeitsplatz mit Blick auf den Main und guter öffentlicher Verkehrsanbindung
- Sozial engagierter und nachhaltiger Arbeitgeber
- Offene Kommunikationskultur, regelmäßige Feedbackgespräche
- Spannende Teamevents und Offsites
- Förderung von Fort- und Weiterbildung

* Ausschließlich zum Zweck der besseren Lesbarkeit wird auf eine geschlechterspezifische Schreibweise sowie auf eine Mehrfachbezeichnung verzichtet. Alle Personenbezeichnungen sollen dennoch als geschlechtsneutral angesehen werden.

02/2024