

## STELLENANZEIGE

Mitarbeiter/in Backoffice mit kaufmännischem Hintergrund (m/w/d)

Osnabrück | Vollzeit | Feste Anstellung



### ATTENTIUM Capital Management AG - Vermögensmanagement mit dem Menschen im Fokus

Wir sind ein etablierter, mittelständischer Vermögensverwalter und Asset Manager mit über 30 Jahren Tradition und Sitz in Osnabrück. Unsere tief verwurzelten Werte, langjährige persönliche Kundenbeziehungen und maßgeschneiderte Finanzlösungen machen uns zu einem vertrauensvollen Partner für unsere Mandanten. Zuhören, bewerten, handeln – auf diese Weise schaffen wir nachhaltig Mehrwert. Unsere Kernkompetenz in der Steuerung und Verwaltung von Vermögen ergänzen wir durch innovative Ansätze und die Einbindung externer Spezialisten.

Im Zuge unseres Wachstums suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **engagierte Persönlichkeit** (m/w/d), die unser Backoffice-Team mit kaufmännischem Know-how, IT-Kenntnissen und bestenfalls Kreativität im Bereich Social-Media bereichert.

### IHR VERANTWORTUNGSBEREICH

- **Kaufmännische Unterstützung und Controlling:** Unterstützung bei der Erstellung von Reports, Analysen und Budgetplanungen sowie Überwachung und Optimierung interner Prozesse.
- **Vertragserstellung:** Erstellung, Prüfung und Verwaltung von Verträgen für neue Mandate in enger Abstimmung mit unseren Berater\*innen, unter Berücksichtigung rechtlicher und regulatorischer Vorgaben.
- **Kommunikation mit Depotbanken:** Verantwortung für die reibungslose Geschäftsabwicklung und Kommunikation mit unseren Depotbanken, inklusive Klärung von Anfragen und Koordination von Transaktionen.
- **Vorbereitung von Kundenterminen und Auftragsabwicklung:** Organisation und Vorbereitung von Kundenterminen, inklusive Erstellung von Unterlagen, sowie Bearbeitung und Nachverfolgung von Kundenaufträgen.
- **Handelsüberwachung und Kontrolle:** Überwachung von Wertpapiertransaktionen, Sicherstellung der korrekten Abwicklung und Einhaltung regulatorischer Vorgaben.
- **Social Media-Management & Mediengestaltung:** Konzeption, Erstellung und Pflege von Inhalten zur Stärkung unserer Markenpräsenz und Kundenbindung.
- **Kundenveranstaltungen:** Planung, Organisation und Begleitung von Kundenveranstaltungen, einschließlich der Koordination von Einladungen, Locations und Programmabläufen, um unsere Mandantenbeziehungen zu stärken.
- **Erstellung von Präsentationen:** Entwicklung ansprechender und zielgerichteter Präsentationen für interne und externe Zwecke, wie Kundengespräche, Veranstaltungen oder Teammeetings.
- **Administrative Aufgaben:** wie Korrespondenz, Terminplanung und Dokumentenmanagement.
- **Projektarbeit:** Mitwirkung an internen Projekten zur Weiterentwicklung unserer Prozesse und digitalen Präsenz.

## IHR PROFIL

- **Berufserfahrung:** Idealerweise Erfahrung im kaufmännischen Bereich, Controlling oder Backoffice, vorzugsweise im Bank- oder Finanzsektor, aber auch Quereinsteiger\*innen mit relevanter Qualifikation sind willkommen.
- **Ausbildung:** Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Bürokaufmann/-frau, Industriekaufmann/-frau) oder ein Studium im Bereich Betriebswirtschaft, Medienwissenschaften oder vergleichbare Qualifikation.
- **Kompetenzen:**
  - Gute Kenntnisse in MS Office (insbesondere Excel, PowerPoint) und idealerweise Erfahrung mit CRM-Systemen oder ERP-Software.
  - Bestenfalls IT-Kenntnisse und Erfahrung in der Erstellung und Gestaltung von Social-Media-Inhalten.
  - Verständnis für rechtliche und regulatorische Anforderungen im Finanzbereich, insbesondere in Bezug auf Verträge und Wertpapierhandel, ist ein Plus.
- **Persönlichkeit:** Organisationsstärke, Eigeninitiative, Kreativität, Teamgeist, Kommunikationsfähigkeit und eine sorgfältige, strukturierte Arbeitsweise.
- **Werteorientierung:** Affinität zu den Werten eines mittelständischen Unternehmens mit Fokus auf Vertrauen, Integrität und Kundenorientierung.
- **Sprachkenntnisse:** Verhandlungssicheres Deutsch, gutes Englisch von Vorteil.

## DARAUF KÖNNEN SIE SICH FREUEN

- **Gestaltungsspielraum:** Möglichkeit, kreative Ideen im Bereich Social Media und Unternehmenskommunikation einzubringen sowie Prozesse aktiv mitzugestalten.
- **Persönliche Weiterentwicklung:** Förderung Ihrer fachlichen und persönlichen Entwicklung durch interne Schulungen und eigenverantwortliche Aufgaben.
- **Attraktive Vergütung:** Faire Bezahlung mit der Möglichkeit, durch Engagement und Leistung Einfluss zu nehmen.
- **Kollegiales Arbeitsumfeld:** Ein engagiertes Team mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen.
- **Flexible Arbeitsmodelle:** Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben durch flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, regional verwurzelt in Osnabrück tätig zu sein.

## BEWERBEN SIE SICH!

Wenn Sie sich in dieser vielseitigen Aufgabe wiederfinden und Lust haben, unser Team in unseren neuen Büroräumlichkeiten mitten in der Osnabrücker Innenstadt mit Ihren kaufmännischen Fähigkeiten, Ihrer IT-Affinität und Ihrer Kreativität zu bereichern, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung – auch wenn Sie meinen, nicht alle Anforderungen vollständig zu erfüllen! Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an

[karriere@attentium.de](mailto:karriere@attentium.de)

Für Fragen stehen Ihnen Oliver Kampmeyer oder Thomas Hans (0541 600300) gerne zur Verfügung.

**WIR FREUEN UNS DARAUF, SIE KENNENZULEREN!**