

Hartz, Regehr & Partner ist eine der führenden Vermögensverwaltungen mit Sitz im Zentrum Münchens und mehr als 60 Mitarbeitern. Seit über 30 Jahren sind wir mit der bankunabhängigen Verwaltung und umfassenden Begleitung großer Privatvermögen erfolgreich. Der Ruf unseres Hauses beruht auf der nachhaltigen Qualität unserer Dienstleistungen und unserem geradlinigen Geschäftskonzept.

Im Mittelpunkt unserer Tätigkeit steht die Verwaltung des liquiden Vermögens unserer Kunden, eine gesamthafte Berichterstattung sowie die Beratung zu allen relevanten Aspekten des Familienvermögens.

Zum nächstmöglichen Termin suchen wir auf Basis von 10-12 Std/Woche eine/n

Studenten für leichte Bürotätigkeiten (m/w/d)

Eine Einarbeitungszeit in unseren Teams schafft bei Ihnen die Grundlage hinsichtlich Ihrer Aushilfstätigkeit in unserem Haus.

Ihre Aufgaben

- Archivierung von Kundenunterlagen inklusive der Pflege und Aktualisierung der umfangreichen Archiv-Datenbank
- allgemeine Unterstützung unserer Wertpapierteams bei Ablage, Erstellung und Beschriftung von Registern und Kundenordnern
- Vorbereitung von kundenindividuellen Bearbeitungsmappen für die Steuerunterlagen und die halbjährlichen Kundenberichte

Ihre Qualifikation

- zuverlässige und gut strukturierte Arbeitsweise
- gepflegtes Erscheinungsbild
- freundliches Auftreten
- gute MS-Office-Kenntnisse

Unser Angebot

Bei uns finden Sie ein offenes Miteinander, ein dynamisches Arbeitsumfeld sowie einen Arbeitsplatz im Herzen Münchens.

Ihre Bewerbung

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter der Angabe des möglichen Eintrittstermins:

bewerbung@hr-p.de

Hartz, Regehr & Partner GmbH · Marion Witzinger · Türkenstraße 5 · 80333 München · www.hr-p.de