

Die Fiducia Treuhand AG berät Familien-Unternehmer bei der Vermögensanlage, insbesondere beim Investieren in Aktien (Fielmann AG, infas Holding AG).

Wir erweitern unser engagiertes Team und suchen **Sie** als

Buchhalter/in für Abrechnungskontrolle, Ordererteilung, Sekretariat

Schwerpunkte Ihrer Tätigkeit:

- nahtlose Dokumentation von internationalen Investmentvorgängen
- Abrechnungskontrolle der Broker im In- und Ausland
- weltweite Kommunikation mit Investoren und Unternehmen
- Vor- und Nachbereitung von Konferenzbesuchen und Terminen
- Vorbereitung von Aufsichtsrats-Sitzungen
- Office-Management für den Vorstand

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung, gerne auch Wiedereinstieg nach Elternzeit
- Sie haben Freude an komplexen kaufmännischen Zusammenhängen
- Sie sind flexibel und belastbar, arbeiten gern selbstständig und strukturiert mit Liebe zum Detail
- Sie engagieren sich überdurchschnittlich, sind diskret und loyal
- Sie übernehmen Verantwortung für Ihren Bereich
- Sie sind routiniert im Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Sie verfügen über gute Englisch-Kenntnisse

Wir bieten:

- anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit im Vorstandsbereich
- Mitarbeit in einem kleinen engagierten Team mit flachen Hierarchien
- Festanstellung mit 13. Monatsgehalt und 14. Gehalt zur Weiterbildung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf und Zeugnissen

Fiducia Treuhand AG

Jens Große-Allermann, Rüngsdorfer Str. 2 e, 53173 Bonn
karriere@fiducia-treuhand.de