

Die AAB Asset Services GmbH ist ein Dienstleister für Finanzinstitute und Asset Manager, der Consulting entlang der Wertschöpfungskette des Fondsgeschäfts anbietet, als Placement Agent für nationale und internationale Asset Manager im B2B-Segment in Deutschland fungiert sowie die ESG-Integration in die Geschäftsmodelle von Asset Managern unterstützt.

Gegründet wurde die AAB Asset Services GmbH 2016 als 100%ige Tochter der Augsburger Aktienbank AG und wird seit Januar 2021 nach einem Management-Buy-Out von den geschäftsführenden Gesellschaftern erfolgreich weitergeführt.

Im Zuge der Geschäftserweiterung suchen wir in Teilzeit bevorzugt im Rhein-Main-Gebiet Ihre Mitwirkung als

## Assistenz (w/m/d) für Vertrieb & Geschäftsführung

### Ihre Aufgaben

- Organisation & Begleitung von Events, Webinaren & Videokonferenzen
- Vorbereiten und Versenden von Newslettern und Mailings
- Koordination & Planung von Terminen
- Erstellen von Kalkulationen, Kunden- und Produkt-Präsentationen, Kunden-Korrespondenz
- Schnittstelle zur Web-Agentur, Pflege der Website, Interesse an B2B-Marketing-Themen
- Telefonische und schriftliche Kundenbetreuung
- Datenpflege und Daten-Selektionen im CRM-Tool
- Unterstützung bei der Erstellung der Quartalsreports der Sales-Aktivitäten für Initiatoren
- Bearbeiten der Quartalsabrechnungen und Rechnungsstellung
- Verantwortlich für buchhalterische Aufgaben in Zusammenarbeit mit der Steuerberatung

### Ihr Profil

- Idealerweise verfügen Sie über eine kaufmännische Ausbildung und/oder betriebswirtschaftliche Zusatzqualifikation sowie mehrjährige Berufserfahrung in der Assistenz.
- Sie arbeiten gerne eigenständig, im Home-Office, mit hoher Zuverlässigkeit in einem kleinen Team.
- Sie benötigen Flexibilität ebenso wie wir hinsichtlich Aufgabenspitzen & Aufgabenvielfalt.
- Sie sind bereit, für Branchen- oder Kunden-Events auch mal auf Reisen zu gehen.
- Ihnen liegen sowohl die mündliche als auch schriftliche Kommunikation, meistens per E-Mail und am Telefon oder an einem Messtend.
- Sie arbeiten kundenorientiert mit einem hohem Qualitätsanspruch und priorisieren dabei Aufgaben und Anforderungen.
- Sie verfügen über sehr gute Deutsch- und Englisch-Kenntnisse sowie
- sehr gute IT- Kenntnisse in Excel, PowerPoint, Word, CRM-Software und Videokonferenz- bzw. Webinar-Anwendungen

### Was bieten wir

- Mitarbeit in einem kleinen Team
- Teilzeitvertrag mit 55 bis 65 % bei flexibler Aufteilung
- Zunächst auf 1 Jahr befristeter Arbeitsvertrag mit Option auf unbefristete Beschäftigung
- Arbeitsort ist entweder die Region Rhein-Main (Präferenz) oder Köln/Bergisch Gladbach
- Ihr Arbeitsplatz im Home-Office wird mit Notebook, Monitor und Drucker sowie Mobiltelefon ausgestattet.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an: [bewerbung@aab-as.de](mailto:bewerbung@aab-as.de).

Für Rückfragen können Sie sich an unsere Recruiterin Barbara Täte unter 0177-758 41 53 wenden.