



Assistant Relationship Management / Backoffice (m/w/d)

Voll- und Teilzeit

Seit 2013 bieten wir Alternativen zu Bankangeboten. Unsere Kunden sind kleine und mittelständische Unternehmen, vorrangig in der D-A-CH-Region, die für unterschiedliche Anlässe alternative Finanzierungslösungen suchen. Werden Sie als Assistant Relationship Management / Backoffice Teil unseres erfolgreichen Teams.

Ihre Aufgaben

Als Assistant bieten Sie proaktive und effiziente Unterstützung für das Relationship Management im täglichen Workflow. Sie kümmern sich eigenständig um die Abwicklung des Tagesgeschäfts, einschließlich der Vor- und Nachbereitung von Akquisitions- und Kundenterminen. Ihre Aufgaben umfassen die eigenverantwortliche Übernahme organisatorischer und administrativer Tätigkeiten zur Unterstützung der Relationship Manager. Dazu gehört die Bearbeitung eingehender Finanzierungsanfragen sowie die Organisation und Verwaltung der entsprechenden Dokumente.

Zusätzlich übernehmen Sie das Office Management an unserem neu eröffneten Standort in Hamburg. Sie sind für eine reibungslose Büroorganisation verantwortlich, kümmern sich um die Terminkoordination und bearbeiten die täglichen Korrespondenzen sowohl schriftlich als auch telefonisch.

Ihr Profil

Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit mit einem kaufmännischen Hintergrund und idealerweise einer Fachausbildung in Bank- oder Betriebswirtschaft unser Team bereichern möchte. Wir schätzen gepflegte Umgangsformen, hohe Eigeninitiative, Leistungsbereitschaft und ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten in der deutschen Sprache. Sie wissen, wie man strukturiert in einem dynamischen und leistungsorientierten Umfeld arbeitet, und haben Lust, den Standort weiter mit aufzubauen.

Weitere Informationen

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an hr@pronoblis.com – Ariana Vorderwülbecke