

Fachliches Können und Persönlichkeit in der Vermögensverwaltung

Kfm. Mitarbeiter (m/w/d) Family Office – Finance, Administration & Vermögensverwaltung

Sie möchten Ihre kaufmännischen Stärken in einem Umfeld einsetzen, das Professionalität mit Bodenständigkeit verbindet?

Wir suchen für ein kleines, persönliches Family Office in der Region Regensburg einen kaufmännischen Allrounder (m/w/d), der die Geschäftsführung in Organisation, Verwaltung und Vermögensverwaltung entlastet – und gleichzeitig die Perspektive sucht und bietet, sich inhaltlich einzubringen und weiterzuentwickeln. Ein Job, der nicht ins klassische Raster passt: vielseitige Aufgaben, Verantwortung und Entwicklungsperspektiven – abseits der üblichen Karriereschablonen. Ideal für Menschen, die Verantwortung und Nähe schätzen, aber keine gläsernen Hochhäuser brauchen.

Unsere Mandantin betreut mit langfristigem Blick die finanziellen, administrativen und organisatorischen Belange einer Unternehmerfamilie. Das Portfolio umfasst in wechselnder Ausprägung Aktien, Fondsbeteiligungen, direkte Beteiligungen und Immobilien. Die Aufgabenstellung verbindet Professionalität mit Bodenständigkeit und Verlässlichkeit und ist geprägt von Vertrauen, Nähe und einer offenen, direkten Zusammenarbeit.

Ihre Aufgaben

- Eigenständige Bearbeitung und Koordination kaufmännischer Prozesse (Rechnungswesen, Zahlungsverkehr, Vertragsmanagement)
- Erstellung und Aufbereitung von Auswertungen und Reportings für die Familie und externe Partner
- Zusammenarbeit und Abstimmung mit Steuerberatern, Banken und weiteren Dienstleistern
- Mitarbeit in Projekten rund um Vermögensverwaltung, Immobilien oder Investments
- Übernahme administrativer Aufgaben im Tagesgeschäft, inkl. Organisation von Versicherungen, Handwerkern, IT & Fuhrpark

Ihr Profil

- Abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium oder eine kaufmännische Ausbildung (z. B. Industriekaufmann/-frau, Steuerfachangestellter, Finanzbuchhalter) – auch gerne mit weiterführenden Qualifikationen wie Steuerberater, Steuerfachwirt oder Bilanzbuchhalter
- Praxiserfahrung in Kapitalanlagen, Beteiligungen oder Vermögensverwaltung von Vorteil
- Gutes Verständnis für Verträge, Steuern, Jahresabschlüsse und Finanzprodukte
- Sicherer Umgang mit Excel, Reporting und digitalen Tools
- Strukturierte, diskrete und hands-on Arbeitsweise
- Freude an Verantwortung, Vielseitigkeit und vertrauensvoller Zusammenarbeit in einem kleinen Team

Das bieten wir Ihnen

- Eine vielseitige, verantwortungsvolle Position in einem persönlichen Family Office
- Die Möglichkeit, sich von Beginn an einzubringen und weiterzuentwickeln
- Ein Arbeitsumfeld, das Nähe, Vertrauen und Bodenständigkeit lebt
- Direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und kurze Entscheidungswege

Ihre fachliche Eignung sowie die besonderen Chancen und Perspektiven dieser Position klären wir gerne in einem persönlichen Gespräch. Ihr Ansprechpartner ist Herr Dominik von Leuckart, +49 731 936 292 0. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung – unter der Kennziffer Ip 809 an bewerber@leuckartpartners.de. Diskretion ist garantiert.

Kurzversion: Mitarbeiter (m/w/d) Family Office bei Regensburg

Wir suchen einen **kaufmännischen Allrounder (m/w/d)** für unser **Family Office bei Regensburg**. In einem kleinen, persönlichen Team übernehmen Sie **Organisation, Verwaltung und Rechnungswesen** und bringen sich perspektivisch auch in **Vermögensverwaltung, Immobilien und Beteiligungen** ein.

Ihre Aufgaben: Rechnungswesen, Zahlungsverkehr, Vertragsmanagement, Reporting, Zusammenarbeit mit Steuerberatern und Banken, Unterstützung in Projekten rund um Kapitalanlagen und Immobilien.

Ihr Profil: Studium oder kaufmännische Qualifikation, Erfahrung im Finanz- und Rechnungswesen, idealerweise Kenntnisse in Kapitalanlage oder Vermögensverwaltung, sicher in Excel, strukturiert, diskret und hands-on.

Wir bieten eine **verantwortungsvolle, vielseitige Position** mit Entwicklungsperspektive in einem **bodenständigen Family Office**.