

# FACTUM

Wir sind ein liechtensteinisches Finanzdienstleistungsunternehmen, welches sich auf die Vermögensverwaltung spezialisiert hat. Unser Hauptsitz ist in Vaduz und wir haben Zweigniederlassungen in Wien und Moskau.

Wir suchen für unseren Hauptsitz eine/n

## **Assistent/in** **Vermögensverwaltung** 50%-60%

### **Ihr Aufgabengebiet**

- Bewirtschaftung des internen Portfolio Management Systems
- Datenerfassung der laufenden Transaktionen eines Wertschriftenportfolios
- Periodische Abstimmung der Daten mit den Depotbanken
- Unterstützung des Portfolio Management und Business Development Teams
- Allgemeine Backoffice-Tätigkeiten

### **Unsere Erwartungen an Sie**

- Bank- oder kaufmännische Ausbildung
- Wertschriftenkenntnisse
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Selbstständige und gut strukturierte Arbeitsweise
- Flexibilität sowie Teamfähigkeit und Belastbarkeit

### **Unser Angebot**

- Interessanter Arbeitsplatz mit Entwicklungsmöglichkeiten
- Professionelles Arbeitsumfeld und kollegiales Arbeitsumfeld
- Marktkonforme Bezahlung sowie attraktive Sozialleistungen

### **Bewerbung**

Auf Ihre Bewerbungsunterlagen freut sich:

Carina Hagmann, Personalassistentin

Tel. +423 235 50 97

[personal@solfin.li](mailto:personal@solfin.li)

Factum AG Vermögensverwaltung  
Zollstrasse 32, Postfach 174, LI-9490 Vaduz

[www.factum.li](http://www.factum.li)

[www.home-of-finance.li](http://www.home-of-finance.li)