



Cinerius

FINANCIAL PARTNERS

STELLENANGEBOT

# Referent Administration und Projekte (d/m/w)\*

## Anforderungen

- Abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte(r) oder Rechtsanwalts- und Notarangestellte(r), idealerweise Berufserfahrung in einer Kanzlei
- Aufgeschlossenheit gegenüber Neuem und Spaß am Aufbau einer Gesellschaft
- Interesse an juristischen Fragestellungen
- Sorgfältige, selbstständige und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise, gepaart mit einem gewissen Maß an Pragmatismus
- Freude an der Arbeit im Team, Lernbereitschaft und Eigeninitiative
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse

**Frankfurt** **Ab 3 Jahren Berufserfahrung**



**Cinerius ist eine junge, erfolgreiche Gesellschaft, die in kürzester Zeit mehrere unabhängige Vermögensverwalter im deutschsprachigen Raum erworben hat und in Deutschland zu den Top 3 Vermögensverwaltungen zählt. Zur Unterstützung des COO (Chief Operating Officer), insbesondere bezüglich der deutschen Partnergesellschaften, wird ein Referent Administration und Projekte (d/m/w) mit juristischem Hintergrund gesucht, die/der die eigenen Fähigkeiten und Erfahrungen in einem neuen, inspirierenden Umfeld einsetzen und u.a. eigenverantwortlich Projekte übernehmen möchte.**

## Cinerius

Cinerius ist eine Holding-Gesellschaft für bankenunabhängige Vermögensverwalter mit Hauptsitz in Zug, deren Partnergesellschaften insbesondere vermögende Privatkunden und Stiftungen betreuen. Das Erfolgskonzept von Cinerius: Bestehende, unabhängige Vermögensverwaltungen werden zentral gelenkt und unterstützt, während ihre Markenidentität bewusst erhalten bleibt. Unterstützung im Bereich Digitalisierung, Strategie, Personal, Vertrieb und Marketing werden von der Holding zur Verfügung gestellt und gesteuert, damit sich die angeschlossenen Tochtergesellschaften ganz auf ihr Kerngeschäft und das eigene Wachstum konzentrieren können. Zurzeit umfasst das Portfolio von Cinerius in der DACH-Region fünf unabhängige Vermögensverwaltungen an 11 Standorten, die Assets im Wert von insgesamt 7,8 Mrd. CHF verwalten.

In Deutschland gehört Cinerius zu den Top 3 der Vermögensverwaltungen mit mittlerweile sieben angeschlossenen unabhängigen Vermögensgesellschaften. Ein kleines Team von insgesamt 7 MitarbeiterInnen, dem unter anderem die Geschäftsleitung angehört, hat die Aufgabe, die Portfoliogesellschaften im operativen Bereich zu steuern und zu unterstützen und gleichzeitig den Erfolg von Cinerius in Deutschland weiter auszubauen. Zur Unterstützung des COO werden KandidatInnen mit juristischem Hintergrund gesucht, die motiviert sind, ihr Fachwissen, Interesse an juristischen Fragestellungen sowie eine zuverlässige, selbstständige Arbeitsweise im dynamischen und inspirierenden Umfeld einzusetzen und für den weiteren Erfolg einer aufstrebenden Vermögensverwaltung einen echten Mehrwert leisten wollen.

**„Wir haben eine Gruppe unabhängiger Vermögensverwalter geschaffen, die unsere Ziele teilen. Gemeinsam bilden wir ein Ganzes, das mehr ist als die Summe seiner Teile.“**

Christoph Lieber, CEO



## Referent Administration und Projekte (d/m/w)

Die Steuerung und Unterstützung der bestehenden Partnergesellschaften unter dem Dach der Cinerius Holding und der systematische Ausbau der Beteiligungen zur Sicherung des Unternehmenserfolgs schaffen ein besonders dynamisches Umfeld: Ein hoher Abstimmungsbedarf mit den Partnergesellschaften, die Notwendigkeit, juristische Fragestellungen zeitnah und zuverlässig abzuklären, die Organisation regelmäßiger Ausschreibungen und Zusammenkünfte sowie ein beträchtlicher Verwaltungsaufwand stellen den Chief Operating Officer neben seiner strategischen Tätigkeit vor eine Vielzahl wiederkehrender Aufgaben, bei denen er tatkräftige Unterstützung benötigt. Der Referent Administration und Projekte agiert als seine „rechte Hand“ und nimmt ihm eine Vielzahl operativer Aufgaben ab: Sie/er sorgt u.a. für einen reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäftes und die zuverlässige Ausführung administrativer Abläufe, koordiniert den Kommunikationsfluss mit Partnergesellschaften, fungiert in juristischen Fragen als Schnittstelle zu den Kanzleien, organisiert selbstständig Zusammenkünfte und stellt systematisch die Dokumentation wichtiger Geschäftsunterlagen sicher.

Die Aufgaben umfassen im Einzelnen:

- Unterstützung der Geschäftsführung in allgemeinen und administrativen Belangen
- Eigenverantwortliche Korrespondenz mit den Partnergesellschaften und Verwaltungsratsmitgliedern sowie das Verfassen von Protokollen
- Selbständige Vorbereitung von Gesellschafterversammlungen sowie Verwaltungsratssitzungen und -beschlüssen
- Dokumentation und geordnete Ablage von Gesellschaftsunterlagen und Verträgen für die Holding und Partnergesellschaften inkl. Fristenkontrolle und Pflege der Vertragsdatenbank
- Übernahme von Rechtsfragen in Zusammenarbeit mit externen Rechtsanwälten
- Laufende Weiterentwicklung des Organisationshandbuches
- Koordination und Einholung von Angeboten im Rahmen von Ausschreibungsprozessen, welche auch gruppenbezogen sein können
- Auswahl, Aufbau, Pflege und Schulung einer Wissensdatenbank für die Tochtergesellschaften
- Ansprechpartner sein für Versicherungen innerhalb der Gruppe



Diese verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Rolle bietet ideale Bedingungen für ambitionierte Rechtsanwaltsfachangestellte oder Rechtsanwalts- und Notarangestellte, die aufgeschlossen und lernbegierig sind und ihre Fachkenntnisse und Erfahrung gerne in einem neuen Umfeld einsetzen möchten. Neben einem sehr attraktiven Gehaltspaket, das weit über die üblichen Verdienstmöglichkeiten in diesem Ausbildungsberuf hinausgeht, erwartet KandidatInnen ein modernes Büro im Herzen des Frankfurter Geschäftszentrums, ein kleines, familiäres Team mit kurzen Kommunikations- und Entscheidungswegen, ausgezeichnete Weiterbildungsmöglichkeiten (z.B. Schulungen und Training on the Job) sowie die Möglichkeit, Arbeitszeiten flexibel zu gestalten und im Homeoffice zu arbeiten. ■

**Interessiert?** Cinerius hat Top of Minds exklusiv mit der Besetzung dieser Stelle beauftragt.  
Bei Interesse zögern Sie bitte nicht, uns zu kontaktieren unter:  
[susanne@topofminds.com](mailto:susanne@topofminds.com).



„Diese Rolle bietet ambitionierten KandidatInnen mit juristischem Hintergrund eine großartige Gelegenheit, die eigenen Fähigkeiten in einem inspirierenden Umfeld einzusetzen und die attraktiven Arbeitsbedingungen eines international erfolgreichen Unternehmens zu genießen.“

Jens Jüttner, COO