



Sales Support Institutional Sales (m/w/d)

Référence : 44648657

Festanstellung

Deutschland

Sonstige

- ✓ Datum der ersten Veröffentlichung : 09/02/2026
- ✓ Ort : Deutschland
- ✓ Tätigkeitsfeld : Sonstige
- ✓ Vertragsart : Festanstellung
- ✓ Standort der Position : Düsseldorf

Beschreibung des Unternehmens

Über ODDO BHF Asset Management

Mit einem verwalteten Vermögen von 64 Mrd. EUR per 30. Juni 2025 und 4 Investmentzentren in Paris, Düsseldorf, Frankfurt und Luxemburg ist ODDO BHF AM einer der führenden Vermögensverwalter in Europa. Das Unternehmen ist Teil der 1849 gegründeten deutsch-französischen Finanzgruppe ODDO BHF und umfasst ODDO BHF AM GmbH in Deutschland, ODDO BHF AM SAS in Frankreich sowie ODDO BHF AM Lux in Luxemburg.

Stellenbeschreibung

Aufgaben

- Unterstützung des Institutionellen Vertriebs in Deutschland
- Verwaltung und Überprüfung der Kundenanfragen über die internen Sammel-Mailboxen
- Lokale CRM-Champion-Rolle, mitverantwortlich für die Pflege durch Salesteams und Anwenderwissen
- Qualitätsprüfung der CRM-Daten und der Datenberichterstattung
- Stammdatenverwaltung für diverse Funktionalitäten (E-Reporting, Anlagerichtlinienversand)
- Regelmäßiger Reportversand
- Bearbeitung und Koordination von Kundenanfragen
- Erstellung von individuellem Kundenreporting und Präsentationen
- Unterstützung bei der Verwaltung von Serviceverträgen (Änderungen) in Zusammenarbeit mit der Rechtsabteilung und/oder dem Kundenmanagement
- Koordination und Durchführung von Onboarding- und KYC-Prozessen (möglicherweise grenzüberschreitend)
- Unterstützung bei der Verwaltung von Serviceverträgen (Änderungen) in Zusammenarbeit mit der Rechtsabteilung und/oder dem Kundenmanagement

Anforderungsprofil

Anforderungen

- Abgeschlossenes Studium der Wirtschaftswissenschaften oder vergleichbare Ausbildung
- Erste Erfahrungen in Vermögensverwaltungsgesellschaften (Produkt-und/oder Vertriebsbereich)
- Ausgeprägter Teamplayer mit hoher Sozialkompetenz und guten Kommunikationsfähigkeiten
- Sorgfältige, verantwortungsbewusste und selbständige Arbeitsweise
- Sehr gute PowerPoint-und Excel-Kenntnisse
- Sehr gute Englisch-und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Französischkenntnisse von Vorteil

Ansprechpartnerin

Frau Lioba Legge