

Mit ca. EUR 20 Mrd. Mandatsvolumen bietet 7orca Asset Management AG als unabhängiger, quantitativer Asset Manager institutionellen Investoren Lösungen zur Steuerung von Fremdwährungsrisiken und zur Vereinnahmung von Volatilität als alternative Renditequelle. 7orca ist heute der am stärksten nachgefragte Anbieter für Currency Overlay-Lösungen in der DACH-Region. Unsere innovative Unternehmenskultur ist geprägt von Dynamik, Proaktivität und hoher Leistungsbereitschaft. 7orca beschäftigt mehr als 20 Mitarbeiter mit komplementären Kompetenzen, welche eine kollegiale Arbeitsatmosphäre pflegen und einen offenen, respektvollen Umgang leben. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine/n

## SENIOR BACKOFFICE MANAGER (M/W/D)

—

Als zentraler Ansprechpartner verantwortest Du sowohl strategisch als auch operativ die gesamten Backoffice-Tätigkeiten von 7orca

### Deine Aufgaben

- Sicherstellung der ordnungsgemäßen Abläufe für die nachgelagerten Orderprozesse wie Clearing und Settlement
- Abstimmung von Wertpapiergeschäften und Beständen (Reconciliation)
- Claim Management zur Klärung von Differenzen und Unstimmigkeiten bei getätigten Geschäften
- Unterstützung bei der Parametrisierung von Bestandsführungs- und Handelssystemen
- Fortführung des bestehenden Transaction Reportings
- Ansprechpartner/in für Verwahrstellen, Verwaltungsgesellschaften und Broker im In- und Ausland zu Fragen rund um Backoffice-Themen
- Kontinuierliche Analyse und Verbesserung der Backoffice-Prozesse

## Deine Qualifikation

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Finanzsektor
- Berufserfahrung im Bereich Back-Office/Wertpapierabwicklung
- Kenntnisse in Microsoft Office-Anwendungen sowie Börsenhandels- und Börseninformationssystemen
- Erfahrung in Projektarbeit
- Selbstständige Arbeitsweise
- Gute Englischkenntnisse
- Teamplayer mit unternehmerischem Denken und Handeln

## Unser Angebot

- Flache Hierarchien und ein dynamisches Umfeld ermöglichen, das Unternehmen mitzuprägen und weiterzuentwickeln
- Kollegiale Arbeit in einem professionellen und internationalen Team
- Kompetitives, leistungsbezogenes Gehalt mit einer attraktiven Bonuskomponente
- Förderung von Weiterbildungsmaßnahmen und Zusatzqualifikationen
- Modernes Büro in einer attraktiven Lage in der HafenCity
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Gleitende Arbeitszeit, Home Office nach Absprache
- 30 Tage Urlaub plus zusätzlich freie Tage am 24.12. und 31.12.
- Regelmäßige Firmenevents
- Kostenlose Getränke, Obst und Snacks

Haben wir Dein Interesse geweckt? Wenn Du unser Team verstärken möchtest, sende bitte Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und Deines frühestmöglichen Eintrittstermins an Jürgen Hauser, HR Manager, [bewerbungen@7orca.com](mailto:bewerbungen@7orca.com). Weitere Informationen zu 7orca findest Du unter [www.7orca.com](http://www.7orca.com)