

Die Frankfurter Bankgesellschaft ist «die Privatbank» einer der grössten Finanzgruppen der Welt, der Sparkassen in Deutschland. Sie hat ihren Hauptsitz in Zürich und steuert von dort ihre zwei deutschen Tochtergesellschaften: Die Frankfurter Bankgesellschaft (Deutschland) AG und die Family Office der Frankfurter Bankgesellschaft AG. Alleinaktionär der Frankfurter Bankgesellschaft ist die Helaba als Verbundbank der deutschen Sparkassen. Die Frankfurter Bankgesellschaft Gruppe beschäftigt rund 200 Mitarbeiter und wächst mit 1-2 Mrd. CHF p.a. überdurchschnittlich. Aktuell verwaltet sie rund 10 Mrd. CHF. Damit ist sie die zweitgrösste Bank mit deutschen Eigentümern in der Schweiz. Sie verfügt durch die Kooperationen mit rund 65 Prozent aller Sparkassen deutschlandweit über ein einmaliges und klar strukturiertes Geschäftsmodell. Mehrere qualitative Auszeichnungen, darunter jüngst die Aufnahme der Bank in die Top 10 der besten Vermögensverwalter im deutschsprachigen Raum durch den Elite Report, sichern das Wachstum für die Zukunft ab.



Für unser Team am Standort Frankfurt suchen wir zum 01. April 2020 für die Frankfurter Bankgesellschaft (Deutschland) AG einen

## Referent/-in Settlement, Middle-/Back Office (w/m/d) in Vollzeit

### Ihre Aufgabengebiete:

- Wertpapier/Settlement
- Kapitalmaßnahmen - bearbeiten, informieren, verwalten
- Attrax - Verlagerung (Lagerstellenabstimmung)
- Bloomberg Abstimmung
- Bestandsprovisionen Kickbacks Attrax auswerten und auskehren
- Hauptversammlung, informieren, Eintrittskarten bestellen
- Abwicklung und Bestätigung von OTC Derivat Geschäften
- Stornos veranlassen / Stornoüberwachung
- Bearbeitung von effektiven Wertpapieren
- Steuern
- Anfragen, Auswertungen rund um das Thema Abgeltungssteuer
- Verrechnungstöpfe verwalten, befristen, Anfragen beantworten
- Buchung anteilige All In Fee - Projekt (Automatisierung)
- Bearbeitung von Themen rund um Quellensteuer
- Vorabbefreiung QST, Anlage, Löschung, Verwaltung
- Steuerbescheinigung - Rückfragen, Duplikate, Rücknahme
- Ertragnisaufstellung - Duplikate, Rückfragen, Zusammensetzung
- Weitere Aufgaben
- Meldung WP Art 26, bereinigen, manuelle Meldungen erfassen
- Erweiterung/Änderung von Arbeitsabläufen und Prozessen
- Weiterentwicklung der Prozesse im Team

### Was wir von Ihnen erwarten:

- Sie haben ein wirtschaftswissenschaftliches Studium und/oder eine Bankausbildung mit entsprechender Weiterbildung erfolgreich abgeschlossen.
- Sie verfügen über tiefere Kenntnisse in einer vergleichbaren Tätigkeit eines Finanzdienstleisters.
- Sie treten überzeugend auf und gewinnen Ihre Gesprächspartner durch Ihre fachliche Exzellenz.
- Sie zeigen kontinuierliche Lernbereitschaft und sind aufgeschlossen gegenüber Neuerungen. Selbstständiges und zuverlässiges Arbeiten, Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung, verbunden mit hoher Leistungsbereitschaft sind für Sie selbstverständlich.
- Sie zeichnet Belastbarkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit sowie eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und ein hohes Maß an

Flexibilität aus.

- Sie besitzen eine schnelle Auffassungsgabe.

Wir bieten Ihnen:

Eine anspruchsvolle Tätigkeit in einem wachsenden Unternehmen mit der Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen. Die grundsätzlich flexibel gestaltbare Arbeitszeit wird die Work-Life-Balance erleichtern und unsere arbeitgeberunterstützte betriebliche Altersversorgung sichert Sie zusätzlich ab. Eine gründliche Einarbeitung in Ihr künftiges Arbeitsgebiet ist für uns selbstverständlich.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung entweder per Mail an [bewerbung@frankfurter-bankgesellschaft.de](mailto:bewerbung@frankfurter-bankgesellschaft.de) oder postalisch an:

Frankfurter Bankgesellschaft (Deutschland) AG  
Personalabteilung  
Ilka Niedermeier  
Junghofstraße 26  
60311 Frankfurt am Main

[www.frankfurter-bankgesellschaft.com](http://www.frankfurter-bankgesellschaft.com)