

Die Frankfurter Bankgesellschaft Gruppe ist die Privatbank der Sparkassen-Finanzgruppe und kooperiert mit über 80 Prozent der deutschen Sparkassen. Das Kerngeschäft ist individuelles Wealth Management für vermögende Privatpersonen, Unternehmerinnen und Unternehmer. Die Frankfurter Bankgesellschaft Holding AG steuert die operativen Gesellschaften: die Privatbanken in der Schweiz und in Deutschland, ein Multi-Family-Office sowie die Mehrheitsbeteiligung IMAP M&A Consultants AG. Die Frankfurter Bankgesellschaft Gruppe gehört zu den leistungs- und wachstumsstärksten Privatbanken am deutschen Markt, verwaltet aktuell rund 20 Mrd. Euro und wurde wiederholt als einer der besten Wealth Manager im deutschsprachigen Raum ausgezeichnet. Möglich machen das unsere gruppenweit rund 350 motivierten Mitarbeitenden – sie füllen die Betreuungsphilosophie «Eine Spur persönlicher» täglich mit Leben. Schreiben Sie mit uns am nächsten Kapitel dieser Erfolgsgeschichte!



Für unser Team in Frankfurt suchen wir ab sofort für die Frankfurter Bankgesellschaft (D) AG eine(n)

Assistenz Vorstand/Vorstandssekretariat (w/m/d) in Vollzeit/Teilzeit

Ihre Aufgabengebiete:

- Terminplanung und -koordination (intern/extern) inkl. Vor- und Nachbearbeitung primär für den Vorstand
- Mitbetreuung der in- und externen Korrespondenz für den Vorstand
- Pflege, Verwaltung und Ablage der Dokumente
- Entlastung des Vorstandes/Vorstandssekretariats durch Übernahme von administrativen und organisatorischen Aufgaben, insbesondere auch der Gremiensitzungen
- Ansprechpartner für Mitarbeiter und Geschäftspartner sowie Schnittstelle zur Geschäftsleitung
- Kontrolle und Überwachung von Rechnungen des Vorstands/Vorstandssekretariats
- Gästebewirtung und -betreuung für den Vorstand
- Reisemanagement (Planung und Abrechnung) für den Vorstand/das Vorstandssekretariat
- Koordinierung des Posteingangs und dessen Bearbeitung
- Koordinierung der Telefonzentrale

Was wir von Ihnen erwarten:

- Sie haben bereits Erfahrungen in der Organisation eines Vorstandsbüros, idealerweise in einer Privatbank, gesammelt.
- Eine Ausbildung zur/zum Bankkauffrau/mann ist wünschenswert, aber nicht zwingend erforderlich.
- Die Vorbereitung und Organisation von Sitzungen bereitet Ihnen große Freude.
- Sie gehen mit allen gängigen MS-Office-Programmen versiert um.
- Sie sind souverän und professionell in der Kommunikation auf allen Hierarchieebenen, mündlich wie schriftlich.
- Sie verfügen über eine verlässliche und selbstständige Arbeitsweise.
- Überdurchschnittlicher Service- und Qualitätsanspruch ist Ihnen sehr wichtig.
- Freundliches und verbindliches Auftreten sind für Sie selbstverständlich.
- Sie bringen ein ausgeprägtes Loyalitäts- und Diskretionsverständnis mit.

Wir bieten:

- Nachhaltig erfolgreiches Geschäftsmodell
- Hohe Selbstständigkeit und Eigenverantwortung
- Berufliche Entwicklungsmöglichkeiten und Freiraum für eigene Ideen
- Breites Bildungsangebot
- Hybrides Arbeiten
- Kaffee, Tee und Wasser kostenlos im Büro
- Betriebliche Altersvorsorge
- Vermögenswirksame Leistungen
- Steuerfreie Sachzuwendung
- Sonderkonditionen innerhalb der S-Finanzgruppe (z.B. Einkaufsportale, Versicherungen, etc.)

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung entweder per Mail an recruiting.de@frankfurter-bankgesellschaft.com oder postalisch an:

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