Frankfurter Bankgesellschaft
PRIVATBANK | Zürich | Frankfurt

Die Frankfurter Bankgesellschaft Gruppe ist die Privatbank der Sparkassen-Finanzgruppe und kooperiert mit über 83 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 23 Mrd. Euro und wurde wiederholt als einer der besten Wealth Manager im deutschsprachigen Raum ausgezeichnet. Möglich machen das unsere gruppenweit rund 400 motivierten Mitarbeitenden – sie füllen die Betreuungsphilosophie «Eine Spur persönlicher» täglich mit Leben. Schreiben Sie mit uns am nächsten Kapitel dieser Erfolgsgeschichte!

Für unser Team am Standort München suchen wir für die Frankfurter Bankgesellschaft (Deutschland) AG Sie als

Assistent/-in im Wealth Management in Vollzeit

Ihre Aufgabengebiete:

- Unterstützung der Beraterinnen und Berater des Wealth Managements im Beratungs- und Akquisitionsgeschäft
- Erstellen von Akquisitions- und Ausschreibungsunterlagen
- Vor- und Nachbereitung von Terminen mit Kundinnen und Kunden sowie Kontoeröffnungen für Privatpersonen, Firmen und Stiftungen
- Bearbeitung von persönlichen, schriftlichen und telefonischen Anfragen der Kundinnen und Kunden
- Erfassung und Pflege von Daten der Kundinnen und Kunden
- Vorbereitung von Reporting- und Strategiegesprächen
- Unterstützung bei regionalen Veranstaltungen mit Sparkassen sowie Kundinnen und Kunden
- Terminkoordination und Korrespondenz mit Sparkassen sowie Kundinnen und Kunden
- Empfang und Bewirtung von Kundinnen und Kunden

Was wir von Ihnen erwarten:

- Ausbildung zur Bankkauffrau / zum Bankkaufmann oder vergleichbare Qualifikation
- Freude am Umgang mit Kundinnen und Kunden
- Sichere und zuvorkommende Umgangsformen
- Sicherer Umgang mit allen Microsoft Office Programmen
- Verlässliche und selbstständige Arbeitsweise
- Überdurchschnittlicher Service- und Qualitätsanspruch
- Team- und lösungsorientierter Umgang mit Kolleginnen und Kollegen sowie Vorgesetzten

Wir bieten:

- Nachhaltig erfolgreiches Geschäftsmodell
- Hohe Selbstständigkeit und Eigenverantwortung
- Berufliche Entwicklungsmöglichkeiten und Freiraum für eigene Ideen
- Breites Bildungsangebot
- Flexibler und attraktiver Arbeitsplatz
- Betriebliche Altersvorsorge
- Vermögenswirksame Leistungen
- Steuerfreie Sachzuwendungen
- Sonderkonditionen innerhalb der S-Finanzgruppe

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

Frankfurter Bankgesellschaft (Deutschland) AG
Personalabteilung
Dirk Traband
Junghofstraße 26
60311 Frankfurt am Main