

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 Holding AG eine(n)

## Vorstandsreferent/-in des COO/CFO (w/m/d)

### Ihre Aufgabengebiete:

- Entlastung des COO/CFO durch Übernahme von administrativen und organisatorischen Aufgaben, insbesondere auch für Vorstands- und Gremiensitzungen
- Vorbereitung von Dokumenten, Präsentationen und Berichten für den COO/CFO
- Mitarbeit in strategischen Projekten im Verantwortungsbereich des COO/CFOs
- Nachhalten von Fristen für Projekte und Aufgaben
- Mitbetreuung der in- und externen Korrespondenz für den Vorstand
- Terminplanung und -koordination (intern/extern) inkl. Vor- und Nachbearbeitung
- Kontrolle und Überwachung von Rechnungen des Vorstands
- Gästebewirtung und -betreuung für den Vorstand

### Was wir von Ihnen erwarten:

- Sie haben bereits Erfahrungen in der Organisation eines Vorstandsbüros, idealerweise in einer Privatbank, gesammelt
- Eine Ausbildung als Bankbetriebswirt(in) ist wünschenswert
- Die Vorbereitung und Organisation von Sitzungen bereiten Ihnen Freude
- Versierter Umgang mit allen gängigen MS-Office-Programmen
- Ausgeprägtes Selbstmanagement und ein hohes Maß an Eigeninitiative
- Hohe Organisationsfähigkeit und die Fähigkeit, vielfältige Themen gleichzeitig zu überwachen
- Souverän und professionell in der Kommunikation auf allen Hierarchieebenen, mündlich wie schriftlich
- Überdurchschnittlicher Service- und Qualitätsanspruch
- Freundliches und verbindliches Auftreten
- Ausgeprägtes Loyalitäts- und Diskretionsverständnis
- Interkulturelle Kompetenz

### Wir bieten:

- Nachhaltig erfolgreiches Geschäftsmodell
- Hohe Selbstständigkeit und Eigenverantwortung
- Berufliche Entwicklungsmöglichkeiten und Freiraum für eigene Ideen
- Breites Bildungsangebot
- Flexibler und attraktiver Arbeitsplatz in zentraler Lage Frankfurts
- Hybrides Arbeiten
- Betriebliche Altersvorsorge
- Vermögenswirksame Leistungen
- Steuerfreie Sachzuwendung
- Zugang zur Helaba-Kantine
- Sonderkonditionen innerhalb der S-Finanzgruppe (z.B. Einkaufsportale, Versicherungen, etc.)

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

Frankfurter Bankgesellschaft (Deutschland) AG  
Personalabteilung  
Christian Biemer  
Junghofstraße 26  
60311 Frankfurt am Main