

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 suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine(n)

Mitarbeiter*in Empfang & Kasse 40%

Ihre Aufgabengebiete:

- Empfang und Betreuung von Kunden
- Terminkoordination und Raumbelungsplanung
- Abwicklung von Ein- und Auszahlungen im direkten Kundenkontakt gemäss internen Richtlinien
- Annahme/Vermittlung von eingehenden Telefonaten (Telefonzentale)
- Organisation, Koordination und Verwaltung der Poolfahrzeuge
- Erstellung und Bearbeitung allgemeiner Korrespondenz sowie Pflege von Statistiken
- Aktive Unterstützung der Kundenberaterinnen und -berater im Tagesgeschäft
- Betreuung interner Medien wie digitale Screens
- Allgemeine organisatorische Aufgaben und Ad-hoc-Tätigkeiten zur Unterstützung der Teams

Was wir von Ihnen erwarten:

- Abgeschlossene Berufsausbildung
- Erfahrung in den Bereichen Empfang und Kasse
- Versierte Anwendung der gesamten MS-Office Palette
- Hohe Kunden- und Serviceorientierung, Diskretion und Zuverlässigkeit
- Sehr gutes Organisations- und Koordinationsgeschick
- Ein gepflegtes Erscheinungsbild und einwandfreie Umgangsformen
- Sehr gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch (schriftlich und mündlich)

Wir bieten:

- Eine anspruchsvolle und selbstständige Tätigkeit in einem stark wachsenden Unternehmen mit der Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen
- Unsere Altersvorsorgemöglichkeiten sichern Sie langfristig ab
- Durch Weiterbildungsmöglichkeiten, Kurse oder Konferenzteilnahmen halten Sie Ihr Fachwissen auf aktuellem Stand
- Unsere Gesundheitsvorsorge erweitert unser Angebot an Sozialleistungen
- Eine gründliche Einarbeitung in Ihr künftiges Arbeitsgebiet ist für uns selbstverständlich

Attraktive Anstellungsbedingungen und Freiraum für eigene Ideen in einem leistungsstarken Team von Kolleginnen und Kollegen sowie ein dynamisches, professionelles Arbeitsumfeld in einer wachstumsstarken Bank mit nachhaltig erfolgreichem Geschäftsmodell und moderner Infrastruktur mitten in der Stadt Zürich warten auf Sie.

Bitte senden Sie Ihre kompletten Unterlagen vorzugsweise über das Personio-Bewerbungssystem:

[Personio](#)

oder an personal.ch@frankfurter-bankgesellschaft.com

Für Fragen steht Ihnen Frau Leonie Burch, Telefon +41 44 225 36 45 gerne zur Verfügung.