

Die Frankfurter Bankgesellschaft ist «Die Privatbank» der Sparkassen-Finanzgruppe, einer der grössten Finanzgruppen der Welt. Von ihrem Hauptsitz in Zürich steuert sie ihre deutschen Tochtergesellschaften, die Frankfurter Bankgesellschaft (Deutschland) AG mit insgesamt fünf Standorten sowie die Family Office der Frankfurter Bankgesellschaft AG. Darüber hinaus hält sie eine Mehrheitsbeteiligung am Beratungshaus IMAP M&A Consultants AG. Alleinaktionär der Frankfurter Bankgesellschaft ist die Helaba, Verbundbank vieler deutscher Sparkassen. Die Frankfurter Bankgesellschaft Gruppe beschäftigt aktuell rund 270 Mitarbeiter und wächst deutlich stärker als der Wettbewerb. Derzeit verwaltet sie über CHF 15 Mrd., ist damit die zweitgrösste Bank mit deutschen Eigentümern in der Schweiz und eine der zehn grössten Privatbanken in Deutschland. Rund 75 Prozent aller deutschen Sparkassen kooperieren mit der Frankfurter Bankgesellschaft. Wiederholte Auszeichnungen in renommierten Markttests bestätigen die Expertise der Bank und den Erfolg ihrer Betreuungsphilosophie «Eine Spur persönlicher».



Für unser Team am Standort Frankfurt am Main suchen wir ab sofort für die Frankfurter Bankgesellschaft (Deutschland) AG eine

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

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 Freude
- Versierter Umgang mit allen gängigen MS-Office-Programmen
- Souverän und professionell in der Kommunikation auf allen Hierarchieebenen, mündlich wie schriftlich
- Verlässliche und selbstständige Arbeitsweise
- Überdurchschnittlicher Service- und Qualitätsanspruch
- Freundliches und verbindliches Auftreten
- Ausgeprägtes Loyalitäts- und Diskretionsverständnis

Wir bieten:

- Ein gutes Arbeitsklima in einem stabilen Unternehmensumfeld. 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 Gehaltsvorstellungen entweder per Mail an bewerbung@frankfurter-bankgesellschaft.com oder postalisch an:

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