

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 300 Mitarbeiter und wächst deutlich stärker als der Wettbewerb. Derzeit verwaltet sie rund CHF 17 Mrd., ist damit die zweitgrösste Bank mit deutschen Eigentümern in der Schweiz und eine der zehn grössten Privatbanken in Deutschland. Über 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».



Denken Sie ganzheitlich!

Sie schätzen konzeptionelle, an den Zielen Ihrer Mandanten orientierte Arbeit, Verantwortung und ein interdisziplinäres Team? Dann werden Sie sich im Team der BeraterInnen und MitarbeiterInnen des einzigen, bundesweit tätigen und stark wachsenden Multi-Family Office der Sparkassen-Finanzgruppe richtig aufgehoben fühlen. Wirken Sie daran mit, die Kunden der Finanzgruppe ganzheitlich und honorarbasierend in Fragen der Strategie, der Steuerung und Kontrolle des Vermögens zu beraten.

Wir suchen am Standort Düsseldorf zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n): Assistenz im Family Office - Immobilienbereich (m/w/d) in Vollzeit

Assistenz im Family Office - Immobilienbereich (m/w/d)

Ihre Aufgabengebiete:

Wie Sie unsere Mandate und unser Team unterstützen:

- Selbstständige Erledigung von anfallenden Assistenzaufgaben
- Proaktive Unterstützung der Immobilienteams in allen kaufmännischen, organisatorischen und fachlichen Belangen im Tagesgeschäft
- Termin- und Besprechungskoordination sowie deren Vor- und Nachbereitung
- Aufbereiten von Unterlagen, Daten und Protokollen sowie Erstellen von Präsentationen und internen Newslettern
- Mitwirkung bei Projekten auf Detailebene
- Recherchetätigkeiten
- Aufbereiten und Einstellen von Dokumenten in Projekt-Datenräumen
- Pflege der Cobra-Datenbank
- Erstellung der GwG- und KYC-Dokumentation
- Erstellung und Pflege von Excel-Dateien
- Reiseplanungen

Was wir von Ihnen erwarten:

Wie Sie sich in das Team einbringen:

- Sie besitzen eine abgeschlossene kaufmännische oder immobilienwirtschaftliche Ausbildung sowie erste Berufserfahrungen in diesem Tätigkeitsfeld
- Sie verfügen über einen sicheren, freundlichen Auftritt und haben eine verbindliche Art
- Ein hohes Maß an Engagement, Belastbarkeit und Flexibilität sowie Ihre Selbstmotivation zeichnet Sie genauso aus, wie eine hohe Selbstständigkeit
- Sie sind in der Lage, komplexe Sachverhalte aufzunehmen und analytisch zu durchdringen
- Sie sind überdurchschnittlich verantwortungsbewusst
- Sie beherrschen die gängigen MS-Office-Anwendungen

Wir bieten:

Was Sie von uns erwarten können:

- Einbringung Ihrer Fähigkeiten in ein dynamisch wachsendes Unternehmen innerhalb einer großen Finanzgruppe.
- Eine unbefristete, vielseitige, aber auch sehr anspruchsvolle Tätigkeit
- Ein zu den Aufgaben passendes, einzelvertragliches und individuelles Vergütungspaket

Das klingt für Sie spannend? Dann wollen wir Sie kennenlernen! Senden Sie bitte Ihre Unterlagen per E-Mail an: ruediger.holm@familyoffice-fbg.com

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!

Ihr

Family Office der Frankfurter Bankgesellschaft AG
Neue Mainzer Straße 2–4
60311 Frankfurt am Main