



Assistenz (m/w/d) Vermögensverwaltung und Wertpapierfachzentren

am Standort Frankfurt

Ihr spannendes Aufgabengebiet

- Sie erstellen Reportings, Präsentationen und Auswertungen
- Sie sind für die Vor- und Nachbereitung von Sitzungen sowie für die Erstellung von Protokollen, Statusberichten und Entscheidungsvorlagen zuständig
- Sie führen Verwaltungs- und Kontrolltätigkeiten unterschiedlichster Art aus
- Sie begleiten Digitalisierungsthemen und unterstützen bei verschiedenen Projekten
- Sie übernehmen die Termin- und Raumkoordination für Kund:innen und interne Meetings
- Sie unterstützen bei administrativen Tätigkeiten und in der Kundenkorrespondenz

Das bringen Sie mit

- Ausbildung zur/zum Bankkauffrau/-mann (m/w/d) oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung im Umgang mit Kunden
- Spaß und Interesse an Digitalisierungsthemen
- Organisatorisches Geschick sowie eine strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Selbständige Arbeitsweise, ein hohes Maß an Engagement und Motivation sowie Freude an der Arbeit im Team
- Umfassende Kenntnisse im Umgang mit den MS-Office-Programmen

Das bieten wir Ihnen

-  200 Euro Gesundheitsbudget
-  Sabbatical & Freistellungsmöglichkeiten
-  Attraktive Vergütung und 30 Tage Urlaub
-  Sicherer Arbeitsplatz in kollegialem Umfeld
-  Fahrradleasing mit JobRad
-  Zuschuss zum Deutschland-Ticket als Jobticket

Jetzt bewerben!



<https://vr.mein-check-in.de/frankfurter-volksbank/>

Frankfurter Volksbank
Rhein/Main