

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!



Als Ergänzung unseres Teams suchen wir per sofort eine

Assistenz der Geschäftsleitung 80 - 100% (m/w/d)

Ihre Aufgabengebiete:

- Unterstützung der Geschäftsleitung in administrativen und organisatorischen Belangen
- Koordination und Planung von Terminen, Meetings und Veranstaltungen
- Vorbereitung von Präsentationen, Berichten und Protokollen
- Kommunikation mit internen und externen Stakeholder
- Organisation von Geschäftsreisen, einschliesslich Reisebuchungen und -kostenabrechnungen
- Verwaltung vertraulicher Informationen und Unterlagen
- Unterstützung bei der Erstellung von Entscheidungsgrundlagen und Analysen
- Mitarbeit in Projekten und Sonderaufgaben nach Bedarf
- Stellvertretungen im Aufgabenbereich wahrnehmen

Was wir von Ihnen erwarten:

- Mehrjährige Berufserfahrung im Assistenz-Bereich C-Level
- Sehr gutes Organisations- und Koordinationsgeschick mit Durchsetzungsfähigkeit
- Solide kaufmännische Ausbildung und versierte Anwendung der gesamten MS-Office Palette
- Selbständige, strukturierte und sehr verlässliche Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusste, belastbare, zeitlich flexible und teamfähige Persönlichkeit
- 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 zur Lösungsfindung einzubringen
- Flexibel gestaltbare Arbeitszeit und Möglichkeit des hybriden Arbeitens, sowie unser Workation Programm werden die Work-Life-Balance erleichtern
- Unsere Altersvorsorgemöglichkeiten sichern Sie langfristig ab
- Durch Weiterbildungsmöglichkeiten, Kurse oder Konferenzteilnahmen halten Sie Ihr Fachwissen auf einem aktuellen 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 Bettina Ramirez, Co-Leiterin Personal, Telefon +41 44 225 36 63 gerne zur Verfügung.