



Standort Stuttgart oder Mannheim

Assistenz (m/w/d)

Niederlassung Südwest

Wir bieten Ihnen Perspektiven in einem sicheren, zukunftsorientierten Unternehmen, eine Unternehmenskultur, in der Selbstverantwortung und Eigenständigkeit unserer Mitarbeiter gefördert werden und in dem persönliche Entwicklung und Weiterbildung eine Selbstverständlichkeit sind. Unsere Bank, die Teil der niederländischen ABN AMRO Gruppe ist, verbindet die Vorzüge eines starken internationalen Finanzkonzerns mit der Exklusivität und Persönlichkeit einer lokalen Privatbank. Werden Sie Teil unserer Erfolgsstory.

Ihre Aufgaben

- ▶ Unterstützung der Vermögensmanager bei der Betreuung von hochvermögenden, anspruchsvollen Kunden
- ▶ Allgemeine Sekretariats- und Administrationsaufgaben
- ▶ Eigenständige Abwicklung des Schriftverkehrs in Deutsch und Englisch
- ▶ Vor- und Nachbereitung von Akquisitionsterminen sowie Kundengesprächen
- ▶ Kundenservice
- ▶ Eigenständige Termin- und Reiseplanung/-verwaltung
- ▶ Erstellung von Präsentationen
- ▶ Führen von Kundenakten/Kundenunterlagen gemäß Instruction Manual, Compliance, Audit
- ▶ Übernahme von vertriebsunterstützenden Aufgaben
- ▶ Organisation und Begleitung von Kundenveranstaltungen

Ihr Profil

- ▶ Bankkaufmännische Ausbildung
- ▶ Erfahrungen in der Privatkundenbetreuung
- ▶ Unternehmerische Orientierung und Freude am Umgang mit Menschen
- ▶ Selbstständige Arbeitsweise/Eigeninitiative
- ▶ Professionelles, freundliches Auftreten
- ▶ Zuverlässigkeit und Diskretion
- ▶ Exzellente Kommunikationsfähigkeiten
- ▶ Sehr gute Teamorientierung, Durchsetzungsvermögen, Ausdauer und Flexibilität
- ▶ Hoher Dienstleistungs- und Servicegedanke
- ▶ Gute PC-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- ▶ Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an:

Bethmann Bank AG

Carolin Hertling

T +49 69 2177 - 2076

E karriere@bethmannbank.de