



Mitarbeiter (m/w/d) Private Assistance Team für unsere Niederlassung am Standort Düsseldorf

Wir bieten Ihnen Perspektiven in einem sicheren, zukunftsorientierten Unternehmen, eine Unternehmenskultur, in der die Selbstverantwortung und Eigenständigkeit unserer Mitarbeiter (m/w/d) gefördert wird und in dem persönliche Entwicklung und Weiterbildung eine Selbstverständlichkeit sind. Unser Privatbankhaus, das 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

- › Kundenservice am Telefon für bestehende oder bereits gelöschte Kundenbeziehungen
- › Telefonsupport und Kundenunterstützung bei Fragen zu „allgemeinen/täglichen“ Bankgeschäften (z.B. Adressenänderungen, Überweisungen)
- › Entgegennahme und Weiterleitung und/oder eigenständige Administration für Online-banking/digitale Kundenplattformen, Kartengeschäft
- › Entgegennahme und Weiterleitung und/oder eigenständige Abwicklung von Kundenaufträgen wie z.B. Überweisungen (kein Wertpapierordering oder Beratungstätigkeit)
- › Entgegennahme und Weiterleitung und/oder eigenständige Bearbeitung von Neuanlagen, Änderungen und Löschungen von Kundendaten, Konten und Depots
- › Enge Zusammenarbeit mit Relationshipmanagern und Assistenzen im Rahmen der Kundenbetreuung
- › Übernahme von vertriebsunterstützenden Aufgaben
- › Übernahme der Assistenzaufgaben für die Vermögensmanager im Segment Private Banking

Ihr Profil

- › Bankkaufmännische Ausbildung und/oder Kenntnisse und Erfahrung im Account Service und Banking Services
- › Mehrjährige Erfahrung als Assistenz in der Privatkundenbetreuung von Vorteil
- › Gute Kenntnisse rechtlicher Grundlagen in der Kontoführung von Vorteil
- › Exzellente Kommunikationsfähigkeiten, Kontaktfreudigkeit, Freundlichkeit
- › Sehr gute Kunden- und Teamorientierung/-fähigkeit
- › Hoher Dienstleistungs- und Servicegedanke
- › Gute EDV-Kenntnisse, insbesondere in OBS, Lotus Notes und MS Office
- › Selbständige Arbeitsweise/Eigeninitiative
- › Sehr gutes Durchsetzungsvermögen und Ausdauer
- › Hohes Engagement und Einsatzbereitschafts

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bethmann Bank AG

Frau Carolin Hertling

Tel.: +49 69 2177 - 2076

E-Mail: karriere@bethmannbank.de