

Die 1868 gegründete St.Galler Kantonalbank gehört zu den größten Kantonalbanken der Schweiz. Die St.Galler Kantonalbank Deutschland AG ist eine hundertprozentige Tochtergesellschaft der St.Galler Kantonalbank Gruppe. Die deutsche Gesellschaft wurde 2009 gegründet, um anspruchsvolle vermögende Kunden auf dem Fundament klassischer Schweizer Bankentradition in Deutschland individuell und objektiv zu betreuen. Unser Dienstleistungsangebot umfasst dabei Vermögensverwaltung, Anlageberatung und grenzüberschreitende Investments mit dem Ziel eines zeitgemäßen und individuellen Vermögensmanagements für unsere Kunden. Zum Selbstverständnis einer Schweizer Kantonalbank gehören besondere Kundennähe und vertrauensvolle Partnerschaft und dies bildet auch die Grundlage für unsere Unternehmenskultur und den Anspruch an unsere Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen.

Für unsere Niederlassung in **Frankfurt am Main** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte und versierte

Teamassistentz (w/m/d) für die Abteilung Portfoliomanagement

Wir bieten

In einer offenen und leistungsorientierten Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien, finden Sie einen abwechslungsreichen und fachlich anspruchsvollen Aufgabenbereich, den Sie aktiv und selbstverantwortlich mitgestalten und so zum Unternehmenserfolg beitragen können.

Im Frankfurter Westend in U-Bahn-Nähe gelegen, bieten wir Ihnen einen modern und ergonomisch ausgestatteten Arbeitsplatz, eine leistungsgerechte, attraktive Vergütung sowie zusätzliche Sozialleistungen in einem wachsenden Unternehmen. Wenn Sie unser kleines Team aktiv unterstützen wollen, dann sollten wir uns kennenlernen.

Ihr zukünftiger Verantwortungs-/Aufgabenbereich

- Sie managen und unterstützen Ihr Team in der Vermögensverwaltung in allen administrativen und fachlichen Aufgaben (Terminmanagement sowie Informationsbeschaffung/-aufbereitung etc.)
- Ihre Unterstützung gilt insbesondere dem Leiter Portfoliomanagement sowie dem Leiter Anlagestrategie
- Sie unterstützen bei der Organisation von Terminen inkl. Vor-/Nachbereitung
- Sie erstellen Präsentationen, Unterlagen, Statistiken, Protokolle etc.
- Sie sind zentraler Ansprechpartner für interne und externe Belange
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Kundenveranstaltungen

Ihr Profil

- Erfolgreich absolvierte kaufmännische Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement, Bürokauffrau/-mann oder eine vergleichbare Ausbildung
- Einschlägige relevante Berufserfahrung im oben genannten Aufgabengebiet
- Gute Kenntnisse im Bankenumfeld, Wertpapiergeschäft oder in der Vermögensverwaltung wünschenswert
- Bereitschaft für fachspezifische und themenbezogene Weiterbildungen
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen sowie mit Outlook oder Lotus Notes
- Erste Erfahrung mit den Systemanwendungen vwd Portfoliomanager, *agree*® BAP oder WP2 von Vorteil
- Eine freundliche und aufgeschlossene Persönlichkeit
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Hohes Maß an Initiative, Dienstleistungsbereitschaft und Verbindlichkeit
- Eine selbständige und strukturierte Arbeitsweise

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellungen **ausschließlich via E-Mail**.

Beachten Sie bitte, dass unvollständige Bewerbungen von uns nicht berücksichtigt werden können.

Kontakt

Alexander Fischer

E-Mail: Bewerbung@sgkb.de

St.Galler Kantonalbank Deutschland AG

Prannerstraße 11

80333 München