

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 Bankausbildung (Bankkauffrau/-mann, Bankfachwirt/in o.ä.)
- Einschlägige relevante Berufserfahrung
- Eine Weiterbildung im Fachbereich Private Banking/Wertpapiergeschäft wäre von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse im Wertpapiergeschäft und in der Vermögensverwaltung
- Sicherer Umgang mit IBM Notes, den gängigen MS Office-Anwendungen, Erfahrungen mit den Systemanwendungen vwd Portfoliomanager, PSplus sowie *agree*® BAP und WP2 wünschenswert
- 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](mailto:Bewerbung@sgkb.de)

St.Galler Kantonalbank Deutschland AG

Prannerstraße 11

80333 München