



VON DER HEYDT

Teamassistenz (m/w/d)

Als eine der ältesten Banken Europas treten wir an, Banking zu revolutionieren.

Über 250 Jahre Erfahrung machen uns zu Experten im Bereich Banking. Glaubwürdigkeit, Kompetenz, aber auch Offenheit für Innovation, zeichnen uns seit unserer Gründung aus. Heute nutzen wir die Digitalisierung als Chance, effizienter, kostengünstiger und besser zu sein.

Langjähriges Banking-Know-How mit einem tiefen Verständnis für neue Technologien bilden hierbei unseren Schlüssel zum Erfolg.

Ihr Tätigkeitsfeld

- Als zentrale Assistenz des Bankhauses übernehmen Sie administrative Tätigkeiten
- Sie sorgen für den reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäfts
- Sie planen und buchen Geschäftsreisen und übernehmen die Reisekostenabrechnung
- Sie empfangen und bewirten die Gäste des Bankhauses
- Sie organisieren Kundenveranstaltungen
- Sie koordinieren und überwachen Termine
- Sie betreuen die Telefonzentrale
- Sie unterstützen die Geschäftsleitung
- Sie bearbeiten den Postein- und -ausgang.
- Sie verantworten die Materialbeschaffung und -verwaltung
- Sie übernehmen Projekte eigenständig und arbeiten eigenverantwortlich

Ihr Profil

Um diese Aufgaben erfolgreich umsetzen zu können, weisen Sie idealerweise bereits erste Erfahrungen in einer vergleichbaren Position vor und haben Interesse an der Neugestaltung von Bankingabläufen.

- Sie haben Ihre Ausbildung zur Bankkauffrau/ zum Bankkaufmann oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen oder besitzen einen höheren Abschluss
- Gute MS Office-Kenntnisse
- Idealerweise erste Erfahrungen mit Kernbankensystemen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse
- Ein großes Verantwortungsbewusstsein
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- Souveränes und freundliches Auftreten
- Präzise und zuverlässige Arbeitsweise
- Ein hohes Maß an Eigeninitiative

Was Sie von uns erwarten können

- Gute MS Office-Kenntnisse
- Ein dynamisches, hochmotiviertes Team in einer eigentümergeführten Unternehmensgruppe
- Strukturierte Einarbeitung in den neuen Aufgabenbereich
- Vielfältige Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten z.B. über unser gruppeninternes Knowledge Center



VON DER HEYDT

- Ein Arbeitsumfeld mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten
- Einen Arbeitsplatz im Herzen von München
- Zahlreiche Zusatzleistungen (Mitgliedschaft in einem exklusiven Fitnessstudio, regelmäßige Teamreisen, Bereitstellung eines aktuellen iPhones und vieles mehr)
- Eine attraktive Vergütung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen. Bitte senden Sie uns diese ausschließlich als PDF per E-Mail an Frau Isabella Pfaller, karriere@i754.de.

Informationen zu unserer Gesellschaft finden Sie im Internet unter www.i754.eu.