Assistenz (m/w/d) Bank

(761)

Standort: Hamburg Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Wir suchen für eine europäische Privatbank mit langjähriger Tradition. Unser Mandant ist ein ambitioniertes, zukunftsorientiertes Unternehmen, das jahrhundertelange Erfahrung und Innovationskraft vereint. Sie treffen auf talentierte Kolleginnen und Kollegen, die Verantwortung übernehmen und gemeinsam an einem Strang ziehen, um Ergebnisse zu erzielen.

Werden Sie Teil des Teams und gestalten Sie aktiv die Zukunft mit.

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Unterstützung beim digitalen Client Onboardingprozess
- Mitwirkung bei der Sicherstellung eines reibungslosen Tagesablaufs im Front-Office, z. B. bei Kontoführung, Zahlungsverkehr (einschließlich Cash Management), Garantiegeschäft sowie Zins- und Währungsabwicklung
- Erste Anlaufstelle als Ansprechpartner:in für Kund*innen
- Unterstützung bei der Abstimmung und dem regelmäßigen Austausch mit internen Abteilungen zur Koordination von Abläufen
- Unterstützung der Kundenbetreuer*innen im täglichen Vertriebsalltag

Fachliche Anforderungen

- Abgeschlossene Bankausbildung oder Berufserfahrung im Bankgeschäft
- Auslandsgeschäft oder Zahlungsverkehr
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung mit der Fähigkeit zu eigenständigem, verantwortungsvollem Handeln im Assistenzkontext
- Strukturierte, zielgerichtete Arbeitsweise mit hohem Qualitätsanspruch, angepasst an unterstützende Tätigkeiten
- Sicheres Auftreten und souveräne Kommunikation; sehr gute Deutschkenntnisse; gute Englischkenntnisse, insbesondere für telefonische Kontakte mit internationalen Kunden

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- Flexible Arbeitszeiten innerhalb einer 39-Stunden-Woche
- 30 Tage Jahresurlaub
- Vielseitiges, spannendes Aufgabengebiet in einem modernen, dynamischen Umfeld und wertschätzendes Betriebsklima
- Gezielte Förderung durch interne und externe Schulungs- und Entwicklungsprogramme
- Vielfältige Zuschüsse (z. B. Deutschlandticket, JobRad, vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersvorsorge, Pluxee-Schecks)

- Zusätzliche Leistungen wie Familienservice, Arbeitszeitkonto (z. B. Sabbaticals), betriebliche Sozialleistungen, Gesundheits- und Sportprogramme

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Sie können sich im beschriebenen Profil wiedererkennen und/oder sind interessiert an einer beruflichen Veränderung? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen - idealerweise inklusive Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihrer Verfügbarkeit.

Der schnellste Weg zu uns führt direkt über den Button "**jetzt bewerben**". Alternativ können Sie uns auch eine E-Mail an: mpdejobshamburg@bankpower.de zukommen lassen.

Selbstverständlich behandeln wir Ihre Bewerbung mit absoluter Diskretion.

Wir leben Vielfalt und Chancengleichheit und freuen uns deshalb auch über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung.

Alle personenbezogenen Formulierungen in dieser Stellenanzeige sind geschlechtsneutral zu betrachten.

Wir freuen uns auf Sie!