



Wir fokussieren uns auf
unsere Stärken.

Für die Unterstützung und den langfristigen Ausbau unseres Privatkundenteams in München suchen wir ab sofort eine(n) motivierte(n) und einsatzfreudige(n)

Assistent/in (m/w/d) – Private Banking München

Die Bank

Reichmuth & Co Integrale Vermögensverwaltung AG ist eine in München ansässige, 100-prozentige Tochter der auf Vermögensverwaltung spezialisierten Schweizer Privatbank Reichmuth & Co Privatbankiers.

Reichmuth & Co Privatbankiers ist *die* dynamische Privatbank der Schweiz mit ausgezeichnetem Renommee und Standorten in Luzern, Zürich, St. Gallen und München. Als inhabergeführtes Familienunternehmen mit unbeschränkt haftenden Gesellschaftern wurde die richtige Struktur gefunden, um Privat- und Großkunden sowie institutionellen Kunden Kontinuität und Stabilität zu geben. Deren persönliche Ziele und das individuelle Umfeld setzen die Grundlage unserer Kernaktivitäten im Rahmen der integralen Vermögensverwaltung.

Mehr Informationen unter www.reichmuthco.de

Ihre Aufgaben

Klassische Sekretariats- und Assistenzaufgaben

Allgemeine Büroorganisation

Unterstützung der Kundenbetreuer in allen organisatorischen und administrativen Belangen des Tagesgeschäfts

Telefonzentrale

Terminkoordination und Besuchermanagement

Abwicklung des Zahlungsverkehrs

Korrespondenz mit Kunden und Banken

Pflege der Kundendatenbank

Aufbereitung von Auswertungen und Präsentationsunterlagen

Ihr Profil

Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. zur Bürokauffrau, Kauffrau für Büromanagement oder Bankkauffrau (m/w/d)

Sie legen eine selbstständige und organisierte Arbeitsweise an den Tag

Sie sind organisiert, belastbar und teamfähig

Sie haben ein gepflegtes Auftreten sowie sehr gute Umgangsformen

Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse des MS-Office-Pakets

Wünschenswert wären Grundkenntnisse des VWD-Portfoliomanagers

Unser Angebot

Es erwartet Sie ein Arbeitsumfeld mit einem abwechslungsreichen, interessanten und verantwortungsvollen Aufgabengebiet in einem professionellen und engagierten Team mit flachen Hierarchien.

Wir bieten eine attraktive Vergütung, sowie ein Büro in sehr zentraler Lage Münchens. Die unbefristete Anstellung in Vollzeit umfasst eine Tätigkeit von 8 Stunden an fünf Tagen pro Woche.

Falls Sie diese Stelle anspricht und Sie sich als einen ausgeprägten und motivierten Teamplayer bezeichnen, bitten wir um Zusendung Ihrer aussagekräftigen, elektronischen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an

matthias.stader@reichmuthco.de

Absolute Diskretion ist für uns selbstverständlich.

Ihre Ansprechpartner



Christoph Schwarz
089 998 107-10



Matthias Stader
089 998 107-16