

BfV Bank für Vermögen AG - Die Bank für Finanzprofis.

Die Bank für Vermögen AG ist der Zulassung nach eine Wertpapierhandelsbank und als solche BaFin-reguliert. Die Leistungen der Bank erstrecken sich auf die Geschäftsfelder Haftungsdach und Vermögensverwaltung.

Die Vermögensverwaltung umfasst hauseigene Strategien, Strategien anderer renommierter Vermögensverwalter und die Möglichkeit für Partner der Bank, eigene Strategien aufzulegen. Zudem gibt es hauseigene Robo Advisor-Lösungen in diesem Bereich, welche bereits in hohem Maße auf Bedürfnisse der Digitalisierung einzahlen. Das Haftungsdach der Bank umfasst ca. 300 Berater und bietet eine äußerst qualitative Anlageberatung an.

Assistenz des Vorstandsvorsitzenden

Im Rahmen Ihrer Tätigkeit lernen Sie das gesamte Unternehmen kennen und können sich in viele Richtungen weiterentwickeln. Wenn Sie eine vertrauensvolle Tätigkeit als „Sprungbrett für die Zukunft“ suchen und unser engagiertes Team auf dem weiteren Expansionskurs nicht nur begleiten, sondern mit Ihren Kenntnissen und Erfahrungen den Arbeitsbereich aktiv mitgestalten möchten, **dann sind Sie bei uns genau richtig!**

Ihre Aufgaben

- ✓ Sie entlasten und unterstützen aktiv unsere Vorstände bei allen operativen und strategischen Vorhaben und sind Schnittstelle zu den Führungskräften und Mitarbeitern
- ✓ Sie erstellen qualitativ hochwertige Präsentationen, Entscheidungsvorlagen oder Protokolle und übernehmen die inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Workshops, Veranstaltungen, internen und externen Terminen sowie Regel-/Gremienterminen
- ✓ Sie übernehmen eigenverantwortlich operative ad hoc-Aufgaben/Analysen und treiben die Ihnen übertragene Themenstellungen eigenverantwortlich voran
- ✓ Sie führen Analysen durch, beispielsweise Markt- und Wettbewerbsanalysen oder Analysen von Prozessen und Optimierungspotenzialen
- ✓ Als erster Ansprechpartner und Problemlöser stellen Sie den Informationsfluss zwischen der BfV Bank für Vermögen AG und dem restlichen BCA Konzern im Haus sicher
- ✓ Sie übernehmen administrative Tätigkeiten wie z.B. die Terminkoordination und -vorbereitung von Räumen für interne und externe Veranstaltungen und sorgen für einen reibungslosen Büroablauf inklusive Schrift- und E-Mailverkehr, Wiedervorlagen sowie Planung und Buchung von Geschäftsreisen inkl. Kostenabrechnung

Ihr Profil

- ✓ Sie haben ein erfolgreich abgeschlossenes betriebs- oder volkswirtschaftliches Studium, idealerweise mit Hintergrund und hoher Affinität am aktuellen und künftigen Kapitalmarktgeschehen
- ✓ Sie verfügen bereits über erste, einschlägige Berufserfahrung
- ✓ Sie sind ein echter Teamplayer und ein guter Organisator auch bei Zeit- und Termindruck
- ✓ Sie denken strukturiert, analytisch, sind zahlenaffin und hinterfragen Sachverhalte kritisch, aber konstruktiv
- ✓ Sie verfügen über sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ✓ Sehr gute MS-Office-Kenntnisse sind für Sie selbstverständlich

Wir bieten

- ✓ Ein interessantes und breites Aufgabenfeld in einem mittelständigen Konzern mit Perspektive für die berufliche und persönliche Weiterentwicklung als Nachwuchsführungskraft
- ✓ kurze Kommunikationswege, flache Hierarchien und eigenständiges Arbeiten in einer absoluten Vertrauensposition mit viel Raum für eigene Ideen
- ✓ Einen unbefristeten Arbeitsplatz mit den neuesten Technologien, flexiblen Arbeitszeiten
- ✓ Beteiligung an der Altersversorgung, Job-Bike und vieles mehr.

Wollen Sie mit uns durchstarten?

Dann freuen wir uns, Sie kennenzulernen. Bitte senden Sie uns Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Gehaltsvorstellung und frühestmöglicher Eintrittstermin) per E-Mail an: bewerbung@bca.de.