



Wir suchen Sie!

Möchten Sie uns in die Zukunft begleiten?

Die ODDO SEYDLER BANK AG ist eine Handelsbank und am Kapitalmarkt vornehmlich in drei Bereichen aktiv: im Market Making als Designated Sponsor, im Rentenhandel sowie als Aktien- und Renten-Spezialist am Parkett der Frankfurter Wertpapierbörse. Die Bank unterstützt mittelständische Unternehmen bei allen kapitalmarktaffinen Vorhaben und bietet in Zusammenarbeit mit ihrem Kooperationspartner, FMR – Frankfurt Main Research AG, Investoren im deutschsprachigen Raum sowie auf internationaler Ebene Research mit Fokus auf Small- und Midcaps in der DACH Region an.

Den Erfolg unseres Unternehmens verdanken wir unseren außerordentlich engagierten und qualifizierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die dafür sorgen, dass wir täglich den hohen Erwartungen unserer Kunden im Hinblick auf Professionalität, Kreativität und Kontinuität gerecht werden können.

Wollen Sie intensive Einblicke in die abwechslungsreiche Arbeit unseres Unternehmens gewinnen? Dann bieten wir Ihnen die Möglichkeit einer aktiven Mitarbeit in unserem Geschäftsbereich Capital Markets Advisory & Institutional Sales als

Teamassistenz – Team Assistant (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

- Aktives und eigenverantwortliches Büromanagement sowie Unterstützung und Entlastung des Bereichsleiters in allen administrativen und organisatorischen Belangen
- Kompetenter Ansprechpartner für in- und ausländische Geschäftspartner
- Erstellung und Ausarbeitung von Präsentationen und Reportings
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Meetings, Veranstaltungen und Geschäftsreisen im In- und Ausland
- Sicherstellung des Informationsflusses zwischen dem Geschäftsbereich und anderen Stellen im Unternehmen
- Prozessbegleitung zur Optimierung der Büroabläufe/-organisation
- Überwachung und Unterstützung von Projekten

Ihr Profil:

- Hochschulabschluss oder vergleichbare Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung in der Assistenzfunktion auf oberer Ebene
- Hohe Auffassungsgabe, vernetztes Denken, vorausschauendes und vorausplanendes Handeln sowie Organisationstalent
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (PowerPoint, Excel, Word, Outlook) sowie sicherer Umgang mit CRM MS Dynamics
- Hervorragende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Strukturierte, sorgfältige, agile und selbständige Arbeitsweise
- Erfahrung im Umgang mit Kunden und Geschäftspartnern
- Freude am Umgang mit komplexen Themenstellungen, ausgeprägtes analytisches Denken und Handeln
- Selbstbewusstes, kontaktfreudiges und kommunikationsstarkes Auftreten in Verbindung mit hoher Belastbarkeit und ausgeprägter Teamorientierung
- Hohe Diskretion im Umgang mit Ihren Aufgaben
- Überdurchschnittliches Engagement und Verantwortungsbewusstsein
- Zuverlässigkeit, flexible Erreichbarkeit, Vertrauen und Loyalität sind für Sie in dieser Funktion selbstverständlich

Sie fühlen sich von den Aufgaben angesprochen und der Herausforderung gewachsen? Dann freuen wir uns sehr über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an career@oddoseydler.com.

Für Rückfragen steht Ihnen Ihre Ansprechpartnerin Tatjana Preissler gerne unter 069-920 54 715 zur Verfügung.

ODDO SEYDLER BANK AG

Human Resources
Schillerstraße 27-29
60313 Frankfurt am Main