



Wir sind ein expandierendes Wertpapierinstitut in Frankfurt mit den Schwerpunkten Kapitalmarktgeschäft und Börsenhandel. Dabei sind wir Mitglied an allen deutschen Börsen inklusive XETRA. Analog zur Erweiterung unserer Handelsaktivitäten und Kundenbeziehungen pflegen wir den Ausbau unserer Abteilungen. Deshalb suchen wir zum nächstmöglichen Termin einen

Kaufmännischen Angestellten (m/w/d) in Teilzeit zur Unterstützung im Sekretariat / Vorstandsassistenten

Sie verfügen über:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. im Bereich Büromanagement) oder eine vergleichbare Ausbildung
- Organisationstalent und eine selbständige Arbeitsweise
- Fundierte Deutsch- und Englischkenntnisse
- Einen sicheren Umgang mit MS-Office
- Eine schnelle Auffassungsgabe

Ihre Tätigkeiten und Aufgabengebiete:

- Allgemeine Büroorganisation und administrative Tätigkeiten: Korrespondenz, Terminplanung, Kundenempfang
- Durchführung von Reisebuchungen für den Vorstand (Flug-, Bahn- und Hotelbuchungen) und Erstellung der dazugehörigen Reisekostenanträge
- Erstellung der Spesenabrechnungen für den Vorstand und den Aufsichtsrat
- Beschaffung von Büromaterial
- Bestellung und Verwaltung der firmeninternen Visitenkarten
- Unterstützung bei der Erstellung des Geschäftsberichts
- Erstellung und Aktualisierung von Unternehmenspräsentationen
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Firmenevents
- Selbstständige Betreuung der Website

Wir bieten Ihnen:

- ❖ Ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- ❖ Ein angenehmes, kollegiales Arbeitsumfeld mit Herausforderung, hoher Selbständigkeit und flachen Hierarchien
- ❖ Einen technisch und ergonomisch gut ausgestatteten Arbeitsplatz
- ❖ Frisches Obst, Kaffee, Wasser zur freien Verfügung
- ❖ Eine wettbewerbsfähige Vergütung mit zusätzlicher Altersversorgung, Fitnessstudio- und Essenszuschuss sowie Homeoffice-Möglichkeit

Wir suchen Mitarbeiter (m/w/d), die teamfähig, kooperativ, flexibel, verantwortungsbewusst sowie belastbar sind. Wir freuen uns auf Mitarbeitende, die gerne eigenständig anspruchsvolle Aufgaben lösen. Sie sollten unter erhöhtem Druck arbeiten können, dabei ihre Tätigkeiten genau und gewissenhaft erfüllen und Spaß an täglich wechselnden Herausforderungen haben.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie bitte Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen an **ICF BANK AG - Wertpapierhandelsbank**, Personalabteilung, Neue Mainzer Straße 32-36, 60311 Frankfurt am Main, Tel. 069/92877-431/429, personal@icfbank.de (keine Personalvermittlung oder Werbung)

Unsere datenschutzrechtlichen Informationen für Bewerber finden Sie auf unserer Webseite www.icfbank.de unter der Rubrik Unternehmen → Karriere.