



HAUCK
AUFHÄUSER
LAMPE

Einsatzgebiet: Human Resources
Arbeitszeit: Vollzeit
Vertragsart: Unbefristet
Standort: Frankfurt am Main **oder Düsseldorf**

CHALLENGE YOURSELF: Du möchtest deine persönliche Entwicklung und berufliche Laufbahn aktiv mitgestalten? Dann bist du bei uns richtig! Hauck Aufhäuser Lampe ist eine innovative und unabhängige Privatbank, die auf eine über 226-jährige Tradition zurückblickt. An unseren Standorten in Deutschland, Luxemburg, Großbritannien, Irland und der Schweiz wirken wir mit rund 1.400 Kolleg:innen gemeinsam für den Erfolg unserer Privat- und Unternehmerkunden, institutionellen Anleger sowie unabhängigen Vermögensverwalter- in den Geschäftsbereichen Asset Management, Asset Servicing, Financial Markets, Investment Banking und Private & Corporate Banking. In unserer täglichen Arbeit gehen Tradition, Innovation und Internationalität Hand in Hand. Dabei agieren wir in kleinen Teams mit vielfältigen Gestaltungsspielräumen für jeden Einzelnen.

Personal Assist (m/w/d) für unseren Vorstand

In dieser verantwortungsvollen Position unterstützt und entlastest du als Personal Assist am Standort Frankfurt eine/-n bis zwei unserer Vorstände in seinem/ihrer vielfältigen Tagesgeschäft.

Dein Aufgabengebiet:

- Unterstützung des Vorstands bei allen organisatorischen, operativen und administrativen Belangen
- Effizientes Büromanagement
- Planung, Organisation und Überwachung von Terminen, Veranstaltungen sowie Video- und Telefonkonferenzen
- Koordination und Nachverfolgung offener Geschäftsvorgänge und Termine
- Organisation und Abrechnung von Reisen
- Vorbereiten und Erstellen von Präsentationen und Sitzungsunterlagen
- Erledigung der Korrespondenz
- Schnittstelle für interne und externe Ansprechpartner
- Empfang und Betreuung von externen Gästen und Geschäftspartnern
- Urlaubs- und Krankheitsvertretung für die Personal Assists der anderen Vorstandsmitglieder

Dein Profil:

- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbaren Positionen, idealerweise im Bankenumfeld
- Eigeninitiative, strukturierte Arbeitsweise und Organisationstalent
- Spaß an der Zusammenarbeit im Team
- Hohes Maß an Loyalität und Verschwiegenheit
- Belastbarkeit, Flexibilität und Zuverlässigkeit
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Versierte MS Office Kenntnisse
- Eine hohe Affinität zu digitalen (Kommunikations-)Tools und Interesse am Blick über den Tellerrand hinaus

Wir bieten:

- Vielseitige und anspruchsvolle Aufgaben in dem dynamischen Umfeld einer international agierenden und schnell wachsenden Privatbank
- Flexible Arbeitszeiten und flache Hierarchien sowie eine hervorragende Homeoffice-Ausstattung für ein eigenverantwortliches Arbeiten
- Corporate Benefits: betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen, Essenszuschüsse, Jobrad-Leasing, Weiterbildungsmöglichkeiten, Gesundheitsmanagement u. v. m.

Du bist interessiert?

Lass' uns bitte deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (ggf. Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) an folgende Email-Adresse zukommen: bewerbung@hal-privatbank.com

Ansprechpartner:

Johannes Gröbel
+49 (0)69 2161-1243