



## Wir sind

Deutschlands führendes Unternehmen für Innovationen im Finanzsektor. Wir betreiben ein starkes B2C- und B2B-Geschäft, das wir durch eine moderne Innovationskultur ständig weiterentwickeln. Zu unserem Konzern gehört die FinTech Group Bank AG, die mit den Marken flatex und ViTrade zwei führende Online-Broker betreibt. Insgesamt beschäftigen wir rund 470 Mitarbeiter an unseren acht Standorten.

## Wir suchen

zur Verstärkung unseres motivierten Teams an unserem Standort in **Frankfurt** ab sofort eine/n

## Assistenz der Geschäftsführung

### Ihre Aufgaben

- Organisation und Durchführung aller administrativen Vorgänge für den Geschäftsführer
- Vorbereitung und Organisation von internen und externen Meetings und Veranstaltungen
- Erarbeitung und Erstellung von Präsentationen, Statistiken und Auswertungen
- Travel Management und Reisekostenabrechnung
- Terminkoordination und -verwaltung
- Korrespondenz mit internationalen Geschäftspartnern
- Vor- und Nachbereitungen von Besprechungen und Sitzungen
- Empfang, Betreuung und Bewirtung unserer Geschäftspartner und Gäste
- Bearbeitung der Eingangs-, Ausgangs- und haus-internen Post
- Ablage und Dokumentenverwaltung im Rahmen der Büroorganisation und Führen der Registratur
- Unterstützung bei bereichsübergreifenden Projekten und Sonderaufgaben der Geschäftsführung
- Mitarbeit bei der Organisation von Firmenveranstaltungen

### Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Kommunikationsstarke Persönlichkeit mit einem hohen Maß an Organisationsgeschick
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Verbindlichkeit, Freundlichkeit und professionelle Umgangsformen

### Wir bieten Ihnen

- Eine abwechslungsreiche sowie anspruchsvolle Tätigkeit in einem expandierenden Unternehmen
- Direkte Übernahme von verantwortungsvollen Aufgaben
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins gleich online an **[bewerbung@fintechgroup.com](mailto:bewerbung@fintechgroup.com)** oder per Post an **FinTech Group AG, Abteilung Human Resources, Rotfeder-Ring 7, 60327 Frankfurt, Tel. 069-450001 1283**

