



Sie kommunizieren gerne mit Menschen und Empathie ist kein Fremdwort? Dann suchen wir genau Sie!

Wir sind

eine auf IT-Automation ausgerichtete Vollbank mit EU-Passport. Trading und Brokerage sind unsere Leidenschaft und als moderne Smartbank setzen wir die jährlich rund 12 Millionen Trades unserer Kunden sicher und zuverlässig um. Komplikationen sind für uns nur neue Herausforderungen, die wir mit Begeisterung in Angriff nehmen.

Wenn Sie Lust auf Verantwortung und spannende Aufgaben in einem etablierten Unternehmen haben bewerben Sie sich jetzt.

Wir suchen

ab sofort für den Standort **Berlin** eine/n

Mitarbeiter Middleoffice (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- › Selbstständige Bearbeitung von Kundenabfragen per Telefon, Email
- › Abwicklung von Konto-/Depoteröffnungen und Neuanlage, Löschung und Änderung der Kundendaten (Freistellungsaufträge, Depotüberträge etc.)
- › Unterstützung der Kundenbetreuung bei fachlichen Fragen zur Kontoführung
- › Prüfung und Bearbeitung von Kreditanträgen bis zur Bewilligung
- › Eingabe und Überwachung börslicher und außerbörslicher Wertpapiergeschäfte
- › Enge Zusammenarbeit mit dem Backoffice/Abwicklung der Kooperationspartner
- › Durchführung Mahnwesen, Beschwerdemanagement
- › Die Mitarbeit bei der Implementierung neuer Prozesse im Middleoffice

Ihre Qualifikationen

- › Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise bankfachlicher Hintergrund
- › Erfahrung im Wertpapier- und/oder Fondsgeschäft ist von Vorteil
- › Erfahrung in vergleichbarer Position wünschenswert
- › Sicherer Umgang mit MS-Office (insbesondere Excel und Word)
- › Sehr gute Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- › Hohe Eigenständigkeit und Eigeninitiative
- › Sorgfältige Arbeitsweise und hohe Belastbarkeit sowie Flexibilität
- › Einfühlungsvermögen im Umgang mit Kunden und Mandanten
- › Hohe Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit

Ihre Perspektiven

- › Eine abwechslungsreiche sowie anspruchsvolle Tätigkeit in einem expandierenden Unternehmen
- › Direkte Übernahme von verantwortungsvollen Aufgaben
- › Angenehme Arbeitsatmosphäre in einem kompetenten Team
- › Unbefristete Festanstellung

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen online an **bewerbung@fintechgroup.com** oder per Post an **FinTech Group AG, Abteilung Human Resources, Rotfeder-Ring 7, 60327 Frankfurt**

