



Wir sind

Die FinTech Group Bank AG ist eine moderne Smart Bank. Wir bieten innovative Finanztechnologie mit der Standardplattform für die Privat & Spezialbank, ein eigenes Kernbankensystem und ein regulatorisches Haftungsdach. Unsere Technologie lässt sich leicht skalieren – deshalb nutzen diese Full-Service Lösungen bereits viele Banken. Für viele namhafte Institute und sogar die staatliche Infrastruktur erbringen wir vitale Leistungen. Damit sind wir in einer Zeit der Bankenkonsolidierung, Niedrigzins und Digitalisierung ideal für weiteres Wachstum positioniert und auf einem sehr guten Weg, Europas führender Anbieter für Finanztechnologie zu werden.

Die Bank ist ein Unternehmen der FinTech Group AG und übernimmt alle Bankdienstleistungen innerhalb der Gruppe. Sie bietet eines der leistungsfähigsten Wertpapierabwicklungssysteme Europas und betreibt mit den Marken flatex und ViTrade zwei führende Online-Broker. Mit mehr als 12 Mio. Trades (Stand 2018) belegen wir in Deutschland und Österreich Spitzenplätze.

Wir suchen

zur Verstärkung unseres Teams für den Standort **Berlin** bei unserem Online-Broker ViTrade **ab sofort** eine/n

Mitarbeiter Middleoffice (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Selbstständige Bearbeitung von Kundenanfragen 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

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise bankfachlicher Hintergrund und/oder erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium in den einschlägigen Wirtschaftswissenschaften
- 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
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Vielfältige persönliche wie berufliche Entwicklung- und Gestaltungsmöglichkeiten
- Eine 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, Tel. 069-450001 1283**

