



Die Frankfurter Bankgesellschaft ist «Die Privatbank» der Sparkassen-Finanzgruppe. Sie hat ihren Hauptsitz in Zürich und zwei Tochtergesellschaften in Frankfurt am Main: das einzige Multi-Family-Office der Sparkassen-Finanzgruppe und die Frankfurter Bankgesellschaft (Deutschland) AG. Die Gruppe verwaltet über 10 Mrd. CHF und ist damit die zweitgrößte Privatbank mit deutschem Eigentümer in der Schweiz und zählt in Deutschland zu den zehn größten Privatbanken. Sie verfügt über ein transparentes, klar strukturiertes Geschäftsmodell und wächst pro Jahr mit 1-2 Mrd. CHF. Mehrere qualitative Auszeichnungen sichern das Wachstum für die Zukunft.

Für unser Team am Standort Frankfurt suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Frankfurter Bankgesellschaft (Deutschland) AG einen

Assistenten (w/m) im Bereich Marketing & Kommunikation in Vollzeit

Ihre Aufgabengebiete:

- Unterstützung der Leitung Marketing & Kommunikation bei der gruppenübergreifenden Marketingplanung (Recherchetätigkeiten zu Veranstaltungskonzepten, Angebotseinholung für Veranstaltungsortlichkeiten und Lieferanten, Contentmanagement für das Kundenmagazin CREDUM, Partnerkonzepte mit Multiplikator-Effekten, B2B- und B2C-Marketingmassnahmen, etc.)
- Unterstützung bei der Erstellung und Bestellung von Vertriebsmaterialien
- Unterstützung im Tagesgeschäft, z.B. laufende Pflege des Internetauftritts und des Sparkassenportals, Pressemonitoring, Erstellung des Pressespiegels, Organisation der Branding-Materialien, Abwicklung von Online-Bestellungen etc.
- Unterstützung im Veranstaltungsmanagement (ggf. personelle Begleitung von B2B-/B2C-Veranstaltungen, Organisation/Vorbereitung, Auswertung der Feedbackbögen, Versand und Rückläuferfassung von Veranstaltungseinladungen)
- Unterstützung im CREDUM-Redaktionsteam (ggf. Akquisition von Anzeigenkunden, ggf. Erstellung einzelner Beiträge im Lifestyle-Bereich, Erstellung von Briefings an Grafikdesigner, Koordination des Timings)
- Sicherstellung des Informationsflusses zu Marketing- und Kommunikationsthemen innerhalb der Frankfurter Bankgesellschaft Gruppe
- Monitoring der Corporate Design Richtlinien, z.B. Anpassung von Präsentationen
- Terminoptionierung und Einbettung in den Jahreskalender unter Berücksichtigung der Ferienzeiten und Konkurrenzveranstaltungstermine
- Optionierung und Buchung von Hotels (in Spesenbudget) für interne Mitarbeiter zu Veranstaltungen, Abfrage intern

Ihr Profil:

- Sie haben eine Ausbildung oder ein Studium im Bereich Kommunikation und/oder Marketing absolviert
- Sie haben bereits erste Praxiserfahrung gesammelt und möchten diese in einem kleinen und agilen Team vertiefen
- Sicherer Umgang mit MS-Office Produkten (Excel, Word, PPT)
- Erste Erfahrung mit InDesign von Vorteil
- Sie arbeiten gerne im Team und bringen ein hohes Maß an Eigenverantwortung, Kommunikationsfähigkeit, Motivation und Belastbarkeit mit
- Sie sind sprachgewandt, haben eine schnelle Auffassungsgabe und sind versiert im Umgang mit Kunden sowie Geschäftspartnern

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung entweder per Mail an bewerbung@frankfurter-bankgesellschaft.de oder postalisch an:

Frankfurter Bankgesellschaft (Deutschland) AG
Personalabteilung
Ilka Niedermeier
Junghofstraße 26
60311 Frankfurt am Main
www.frankfurter-bankgesellschaft.de