

Wir **begeistern**
unsere Mitarbeiter



Office Manager (m/w/d)

Standort: Augsburg

Zeitpunkt: As of now

Jetzt Bewerben



Aufgaben

- Übernahme von Sonderaufgaben
- Ansprechpartner für Bereichskollegen zu organisatorischen und administrativen Fragestellungen
- Administrative Aufgaben im Berechtigungsmanagement
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterial und ähnlichem
- Bearbeitung Posteingang und Postausgang
- Erstellung und Pflege von Organigrammen und Personallisten
- Zusammenarbeit mit verschiedenen Abteilungen und Gewährleistung einer reibungslosen Kommunikation zwischen den Abteilungen
- Planung, Koordination und Abwicklung von Meetings, Veranstaltungen und Reisen
- Erstellung von Artikel über Neuigkeiten in unserem Bereich und Pflege des Inter- und Intranet-Auftrittes

- Übernahme von administrativen Aufgaben im Bereich Rechnungsabwicklung und Vertragsmanagement
- Schaffung einer guten Arbeitsatmosphäre
- Allgemeine organisatorische und administrative Tätigkeiten
- Professionelle Unterstützung der Geschäftsführung in allen organisatorischen und administrativen Belangen



Qualifikationen

- Kaufmännische Ausbildung/Studium oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung mit operativen Prozessen in Serviceabteilungen
- Erfahrungen im Umgang mit Kunden, internen und externen Stakeholdern
- Kommunikationsstark, teamfähig, überzeugendes Auftreten und gute analytische Fähigkeiten
- Begeisterungsfähigkeit und Leistungsbereitschaft
- Freude an strukturiertem und planerischem Arbeiten
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen,
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise als auch sehr gutes Zeitmanagement
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Freundliches Auftreten und sehr gute Umgangsformen
- Absolute Diskretion



Benefits

- Flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- 30 Tage Urlaub + 1 Tag Sonderurlaub für ehrenamtliche Tätigkeiten
- Moderne Büroräume & ergonomische Arbeitsplätze
- Kostenfreie Parkplätze vor Ort
- Betriebliche Altersvorsorge
- Vermögenswirksame Leistungen

- Mitarbeiterangebote & -rabatte bei namhaften Marken
- Essenschecks

Jetzt bewerben

FNZ Mehr über uns

Als wichtiger Teil der FNZ Gruppe ist das FNZ Competence Center auf die Erbringung erstklassiger Leistungen mit einem Fokus auf die Bereiche Service und Operations spezialisiert. Damit wird wesentlich zur Mission der FNZ Gruppe Vermögensaufbau für jeden zu ermöglichen, indem alle Menschen mit Geldanlagen nach ihren Wünschen und zu ihren Bedingungen Wohlstand schaffen können, beigetragen.

FNZ ist eine globale Vermögensverwaltungsplattform, die die Art und Weise, wie Finanzinstitute ihre Kunden im Vermögensmanagement betreuen, transformiert. Dafür arbeitet FNZ unter anderem mit Banken, Versicherungen und Vermögensverwaltern zusammen, um Vermögensaufbau für jeden zu ermöglichen, indem alle Menschen mit Geldanlagen nach ihren Wünschen und zu ihren Bedingungen Wohlstand schaffen können.

FNZ möchte die Finanzindustrie mit seiner End-to-End-Plattform mit umfassendem Service verändern. Durch die Kombination von Spitzentechnologie, Infrastruktur und Investment Operations in einer einzigen, hochmodernen Plattform ermöglicht FNZ seinen Kunden die reibungslose Bereitstellung von personalisierten Dienstleistungen und innovativen Produkten, die nahtlos auf die Bedürfnisse ihrer Kunden abgestimmt sind.

Aktuell verwaltet FNZ auf seiner Plattform, für über 20 Millionen Anleger weltweit, ein Kundenvermögen von mehr als 1,5 Billionen US-Dollar und beschäftigt weltweit über 4.500 Mitarbeiter in Europa, Nordamerika und im asiatisch-pazifischen Raum.

Das FNZ Competence Center ist dabei eine 100%ige Tochtergesellschaft der ebenfalls zur FNZ Gruppe gehörigen European Bank for Financial Services (FNZ Bank AG).

Mehr über die FNZ Bank AG finden Sie auf **unserer Website**.

Ausgezeichnet von **kununu**



© 2022 European Bank for Financial
Services GmbH (FNZ Bank AG®)

Impressum
Datenschutz

Twitter
Linkedin
Xing