



**GLOGGER & PARTNER**  
VERMÖGENSVERWALTUNG

**Stellenprofil Assistenzstelle/Kundenberater (m/w)**

Qualifikationen:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bankkaufmann, Bankfachwirt oder Vergleichbares</li><li>• Teamfähig, Kommunikativ, gewandt in Wort und Schrift</li><li>• MS-Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)</li></ul>
Berufserfahrung:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bank, Finanzdienstleistungsbereich</li></ul>
Arbeitszeit:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vollzeitstelle mit eigenem Büroarbeitsplatz - Reduzierung auf Teilzeit möglich, mind. 20 Wochenstunden</li><li>• 26 Tage Jahresurlaub (Vollzeitstelle)</li><li>• Regelarbeitszeit mit Gleitzeitmöglichkeit</li></ul>
Aufgaben:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistenz der beiden Geschäftsführer zur Vor- und Nachbearbeitung von Mandantengesprächen</li><li>• Erstellung und Pflege von Mandantenprofilen und Mandatsunterlagen</li><li>• Selbständige Betreuung oder Mitbetreuung von zugewiesenen Mandanten (Nach Einarbeitung)</li><li>• Back-Office, Team-Assistenz</li></ul>
Vergütung:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Festgehalt</li><li>• Keine Ziel-, Vertriebs- oder Umsatzvorgaben</li></ul>
Arbeitsort:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Historisches Rathaus – Marktplatz 1, 86381 Krumbach <a href="http://www.vermoegensverwaltung-europa.com">www.vermoegensverwaltung-europa.com</a></li></ul>

Ihre Anfrage bzw. Bewerbung behandeln wir selbstverständlich streng vertraulich. Richten Sie diese bitte direkt an: [claudia.glogger@vermoegensverwaltung-europa.com](mailto:claudia.glogger@vermoegensverwaltung-europa.com)

Für weitere Erstinformationen steht Ihnen gerne Frau Claudia Glogger unter 0 82 82 / 880 99-25 oder Herr Andreas Glogger unter 0 82 82 / 880 99-17 zur Verfügung.