

Stellenausschreibung

Assistenz im Berliner Büro des Bundesverbandes für strukturierte Wertpapiere (m/w/d)

Standort: Berlin

Der Bundesverband für strukturierte Wertpapiere (BSW) ist die Branchenvertretung der führenden Emittenten strukturierter Wertpapiere in Deutschland. Mitglieder sind Barclays, BNP Paribas, Citi, DekaBank, Deutsche Bank, DZ BANK, Goldman Sachs, HSBC, J.P. Morgan, LBBW, Morgan Stanley, Société Générale, UBS, UniCredit und Vontobel. Außerdem unterstützen mehr als 20 Fördermitglieder die Arbeit des Verbands. Dazu zählen neben den Börsen in Stuttgart, Frankfurt und gettex auch die Baader Bank und die Direktbanken comdirect bank, Consorsbank, DKB, flatexDEGIRO, ING-DiBa, maxblue, S Broker, Smartbroker und Trade Republic sowie die Finanzportale finanzen.net und onvista und weitere Dienstleistungsunternehmen.

Der Verband hat einen Standort in Frankfurt und ein Büro in Berlin in der Nähe des Brandenburger Tors. Für diese Berliner Geschäftsstelle suchen wir ab sofort eine/n zuverlässige/n und eigenverantwortlich arbeitende/n Mitarbeiter:in (w/m/d) als Elternzeitvertretung befristet bis zum (30. September 2026).

I. Aufgaben

- Sie übernehmen die Assistenz des Leiters des Berliner Büros und organisieren die Geschäftsstelle.
- Sie unterstützen bei der Vor- und Nachbereitung von Terminen, Konferenzen und Veranstaltungen.
- Sie arbeiten selbstständig administrativ in unserer Geschäftsstelle und kümmern sich u.a. um die Organisation von Terminen und Dienstreisen des Berliner Teams sowie die damit verbundenen Abrechnungen.
- Sie überwachen E-Mail-Eingänge, bearbeiten Anfragen, erledigen selbstständige Korrespondenz auf Deutsch und Englisch.
- Sie arbeiten eng mit dem Operationsteam der Frankfurter Geschäftsstelle zusammen, um stets reibungslose Abläufe zu gewährleisten.

- Sie wirken aktiv bei der Planung, Organisation und Durchführung von regelmäßigen Veranstaltungen des Verbandes mit.
- Sie unterstützen aktiv das Kommunikationsteam des Verbands und erstellen eigenständig Präsentationen und Mailings.
- Wünschenswert sind Erfahrungen und Kenntnisse im Bereich Buchhaltung und Rechnungswesen.

II. Zeitraum

Die Stelle ist ab sofort in Vollzeit in Berlin zu besetzen.

III. Sie passen gut zu unserem Team, wenn Sie

- Spaß an der Arbeit mit anderen Menschen haben und serviceorientiert denken.
- Interesse und gegebenenfalls bereits erste Erfahrungen im Finanzwesen besitzen.
- die deutsche und englische Sprache sicher in Wort und Schrift beherrschen.
- über gute MS Office und Excel-Kenntnisse verfügen und ein hohes Maß an selbstständiger Arbeitsweise, Flexibilität, Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit mitbringen.

IV. Wir bieten Ihnen

Neben einer abwechslungsreichen Tätigkeit in einem kleinen, dynamischen Team in zentraler Berliner Lage eine attraktive Verdienstmöglichkeit.

V. Ihr Ansprechpartner

Wenn Sie Interesse haben, sich in unserem jungen Verbandsteam einzubringen, dann richten Sie gern Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an

Bundesverband für strukturierte Wertpapiere (BSW)
Dr. Oliver Wagner
Leiter Berliner Büro
Pariser Platz 3
10117 Berlin

Telefon: +49 30 40 00 47 550
E-Mail: bewerbung@derbsw.de