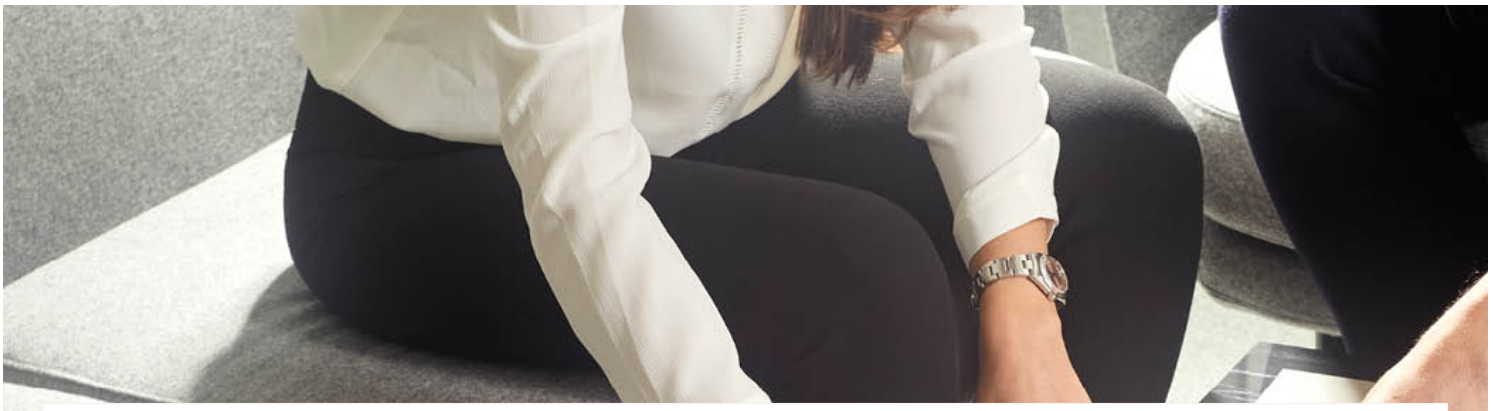


Praktikant (m/w/d) - Business Development im Bereich COO Corporates & Markets

Référence : 34706015

Praktikum/Werkstudententätigkeit | Deutschland | Sonstige

- Datum der ersten Veröffentlichung : 27/08/2026
- Ort : Deutschland
- Tätigkeitsfeld : Sonstige
- Vertragsart : Praktikum/Werkstudententätigkeit
- Standort der Position : Frankfurt am Main

Beschreibung des Unternehmens

Die ODDO BHF SE zählt zu den führenden Adressen der unabhängigen Privatbanken Deutschlands. Unsere Kunden sind sehr vermögende Privatanleger, vorwiegend mittelständische Unternehmen sowie institutionelle Investoren. Wir haben uns der professionellen und individuellen Beratung verschrieben. An unsere Mitarbeiter stellen wir die hohe Anforderung, dass sie mit ihrem Arbeitsbeitrag und ihrer Persönlichkeit dieser Maxime entsprechen.

Stellenbeschreibung

Aufgaben

Als Praktikant im COO Office begleiten Sie die strategischen Projekte im Bereich International & Corporate Banking. In enger Zusammenarbeit mit den anderen Teams des Bereichs übernehmen Sie vielseitige Aufgaben und erhalten ab dem ersten Tag einen umfassenden Einblick. Dabei sind Sie die kommunikative Schnittstelle zwischen den Teams und bauen Ihr Netzwerk innerhalb unserer internationalen Gruppe aus.

- Eigenständige Übernahme von Aufgaben in verschiedenen Projekten
- Unterstützung der strategischen Weiterentwicklung des Geschäftsbereichs International & Corporate Banking
- Analyse und Optimierung von Prozessen im gesamten Bereich
- Kommunikationsschnittstelle zwischen Business Units, Middle- und Backoffice
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen und Unterlagen
- Unterstützung bei projektbezogenen und ad-hoc Aufgaben
- Durchführung von Recherchen und Analysen

Anforderungsprofil

Anforderungen

- Laufendes Bachelor- oder Masterstudium der Wirtschaftswissenschaften oder eines vergleichbaren Studiengangs
- Erste praktische Erfahrung im Consulting/in der Restrukturierung
- Interesse am internationalen Bankengeschäft
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office, insbesondere in PowerPoint und Excel
- Selbstständige, strukturierte, präzise und zuverlässige Arbeitsweise
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse, Französischkenntnisse von Vorteil
- Hohes Engagement und Flexibilität
- Start: ab Dezember 2026 für mind. 4-6 Monate

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung mit Angabe des Startdatums sowie der Dauer Ihrer Verfügbarkeit!

Ansprechpartnerin

Frau Anna Kraus