

Assistenz Vermögensverwaltung (m/w) 100%

Sind Sie bereit ein kleines und feines Team zu verstärken, und mit grosser Leidenschaft den privaten und institutionellen Kunden zur Seite zu stehen?

Arbeitsort: Füllinsdorf

Stellenantritt: 1. Oktober 2018 oder nach Vereinbarung

Sie sind hauptverantwortlich für

- die umfassende administrative Unterstützung des Leiters Vermögensverwaltung sowie der Vermögensberater (u.a. Börsenauftragserfassung, Korrespondenz, Kundeneröffnungsdokumente, Verwalten der Kundendossier im Bereich GwG, Performance-Berichte)
- die exakte Verbuchung sämtlicher Wertschriftenaktivitäten in unserem hauseigenen Portfolio Management System Alphasys (u.a. Börsengeschäfte, Coupons, Geldflüsse)
- telefonische Betreuung unserer Kundschaft sowie selbständige Abklärungen von Kundenanliegen

Sie sind in Stellvertretung mitverantwortlich für

- die Bedienung der Telefonzentrale
- den Kundenempfang und die Bewirtung unserer Gäste
- den Posteingang /-ausgang sowie dessen Verteilung

Sie überzeugen mit

- einer kaufmännischen Berufsbildung im Banking
- den Aufgaben entsprechend mehrjähriger Berufserfahrung im Anlagebereich
- freundlichem, respektvollem und souveränem Umgang mit Kunden und Kollegen
- ausgezeichneten PC Kenntnissen, insbesondere MS-Office
- sicherer schriftlicher und mündlicher Ausdrucksweise in deutscher Sprache; Englisch von Vorteil
- Engagement, Eigenantrieb, Sorgfaltsbewusstsein und effizientem Arbeitsstil
- unternehmerischem Denken und Handeln sowie hoher Belastbarkeit

Wir bieten

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe mit hoher Selbständigkeit im anspruchsvollen Finanzumfeld
- einen modernen Arbeitsplatz mit attraktiven Bedingungen
- ein aufgestelltes und motiviertes Team mit vielen Kompetenzen

Sie fühlen sich angesprochen, dann bitte

- unter www.smagmanagement.ch vertieft informieren
- ergänzende Auskünfte bei Felix Schmid, Leiter Vermögensverwaltung, 061 467 98 10, einholen
- vollständige Bewerbung an felix.schmid@smagmanagement.ch senden