

Per sofort suchen wir eine dynamische, belastbare Persönlichkeit, die ihr Wissen und ihr Engagement in einer jungen, dynamischen, stark wachsenden Vermögens-Verwaltungsgesellschaft einbringen möchte.

Hauptaufgaben

- Administrative Unterstützung in der Depotbuchhaltung
- Abwicklung und Kontrolle von Börsenaufträgen und Korrespondenz mit unterschiedlichen Banken
- Pflege und Überprüfung des Kundenreportingsystems
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten

Fachliches Profil

- Kaufmännische Bankausbildung mit guten Wertschriften-Kenntnissen
- Gute MS-Office-Kenntnisse, keine Probleme im Umgang mit Systemen
- Muttersprache D, gute E-Kenntnisse,

Persönliches Profil

Selbständige und offene Persönlichkeit mit guten, gepflegten Umgangsformen, die mitdenkt und motiviert ist. Teilzeitpensum ist auch möglich.

Bewerbungen bitte per @Mail an:

Alexandre Weintraub, COO
weintraub@belvoircapital.com