

- Sind Sie eine gewinnende Persönlichkeit und im Umgang mit Kunden herzlich und professionell?
- Können Sie dienstleistungsorientiert auf die Bedürfnisse anderer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eingehen?
- Organisieren Sie gerne selbständig Ihren eigenen Bereich und bringen eigene Ideen ein?
- Haben Sie schon einige Jahre Erfahrung im Banken- und Finanzwesen?

Dann könnten Sie zu uns passen. Wir suchen:

Assistent/in Vermögensverwaltung

(60% bis 100%)

Unsere aus 25 Mitarbeitenden bestehende Vermögensverwaltungs-Firma bietet eine professionelle Alternative zu herkömmlichen Vermögensverwaltern. Wir sind Pioniere im Bereich der nachhaltigen Anlagen und wir setzen uns gemeinsam für die Anliegen unserer Kunden ein. Wir sind unabhängig und haben ein Geschäftsmodell, welches die Kundeninteressen in den Mittelpunkt stellt. Zufriedene Kunden und motivierte Mitarbeiter sind ein Ausdruck dieses nachhaltigen und transparenten Geschäftsmodells.

Ihre Aufgaben:

- Assistenz unserer Vermögensberater und der Geschäftsleitung.
- Telefonischer und schriftlicher Kontakt mit Kunden (Briefe, Verträge, Überweisungen).
- Empfang unserer Kundinnen und Kunden in unseren schönen Räumlichkeiten, Mitarbeit und Organisation von Kundenanlässen.
- Erledigung administrativer Arbeiten, insb. Kunden- und Bankenkorrespondenz, Entgegennahme von Kundenaufträgen, Kontoeröffnungen, Führen von Kundendossiers und Kundenlisten, Vertragsausfertigungen.
- Unterstützung bei Kundenofferten (Kenntnisse in Powerpoint und Excel), bei Kundenreportings sowie bei der Vorbereitung von Kundenbesuchen.
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben der Geschäftsleitung.

Unsere Erwartungen:

- Kundenorientiertes freundliches Auftreten
- Teamfähigkeit, selbständige und exakte Arbeitsweise
- Organisatorische Fähigkeiten, Lern- und Hilfsbereitschaft
- Kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise im Finanzwesen
- Mehrere Jahre Erfahrung als Assistent/in in der Vermögensverwaltung wünschenswert
- Sehr gute Kenntnisse: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook)
- Deutsche Muttersprache, Französisch- und Englischkenntnisse von Vorteil
- Identifikation mit den Werten unserer Firma

Kontakt:

Auf Ihre Bewerbung freut sich Herr Marc Baumann, Vorsitzender der Geschäftsleitung, marc.baumann@invethos.ch, Invethos AG, Taubenstrasse 8, Postfach, 3001 Bern, 031 311 87 10