



Suchen Sie eine neue Herausforderung in einem dynamischen Unternehmen mit flacher Hierarchie und kurzen Entscheidungswegen? Dann sind Sie bei uns richtig!

Wir sind ein national tätiges Vermögensverwaltungs- und Multi Family Office für schweizerische und internationale Kundschaft und suchen für unseren Sitz in Zürich per sofort oder nach Vereinbarung, eine junge dynamische Persönlichkeit als

Assistent/in Kundenbetreuung (80-100%)

Ihr Aufgabengebiet

- Unterstützung der Kundebetreuer in organisatorischen und administrativen Belangen
Sparringpartner/in der Senior Assistentin und Kundenbetreuer sowie direkte Ansprechperson für Kunden
- in allen administrativen Belangen
- Mithilfe bei der Erarbeitung von massgeschneiderten Lösungen, Konsolidierungen und Anlagevorschlägen
Selbstständige Erledigung der Kundenadministration, Mutationen, Eröffnungen, Saldierungen sowie
- Ausführung und Überwachung von allg. Kundenaufträgen (z.B. Börsenaufträge, Vergütungen, Fälligkeiten)
- Erstellung von Auswertungen, Analysen und Reports
- Vor- und Nachbereitung von Kundenbesuchen und Geschäftsreisen
- Unterstützung beim Erstellen von Kundenpräsentationen
- Erstellung schriftlicher Korrespondenz in Deutsch und Englisch
Kommunikation mit unterschiedlichen Schnittstellen wie Kunden, Banken und sonstigen
- Kooperationspartnern
Allgemeine administrative Unterstützung innerhalb des Unternehmens inkl. Stellvertretung des Empfangs

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Banklehre
Erste Berufserfahrung in einer Vermögensverwaltung oder Bank, vorzugsweise in einer vergleichbaren
- Position
- Interesse und Verständnis für die Finanzmärkte und -instrumente
- Sicherer Umgang mit MS-Office, insbesondere Excel
- Muttersprache Deutsch, gute bis sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
Hohe Kunden- und Dienstleistungsorientierung gepaart mit einem gepflegten Erscheinungsbild und guten
- Umgangsformen
Motivierte und engagierte Persönlichkeit, welche flexibel auch ad hoc Aufgaben ausserhalb des eigenen Tätigkeitsbereichs übernimmt

Wir bieten Ihnen eine spannende, vielseitige Tätigkeit sowie einen verantwortungsvollen und abwechslungsreichen Aufgabenbereich. Sie erhalten die Chance, ein wachsendes Unternehmen mit viel Eigeninitiative und Engagement mitzuprägen und weiterzuentwickeln.



Sie dürfen eine marktgerechte Entlohnung und grosszügige Vorsorgeleistungen, attraktive Arbeitsbedingungen sowie gute Entwicklungsperspektiven erwarten.

Fühlen Sie sich angesprochen? Machen Sie den ersten Schritt und kontaktieren Sie uns. Stephanie Wyler freut sich auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen.

Belvédère Asset Management AG
Stephanie Wyler
Leiterin HR & Bildung
E-Mail: Bewerbung@belvedere-am.com