



Zürich, 12. März 2019

Wir sind eine unabhängige, teilhabergeführte Schweizer Finanzboutique an bester Lage im Zürcher Seefeld.

Sie sind eine engagierte und kundenorientierte Persönlichkeit und möchten unser kleines Team als **Assistent/in Vermögensverwaltung & Strukturierte Produkte (50-100 %)** verstärken.

In dieser anspruchsvollen Assistenzposition unterstützen Sie das Team aktiv und eigenständig im Tagesgeschäft in der Kundenbetreuung und in der Administration.

Ihre Hauptaufgaben

- Unterstützung des Geschäftsführers
- Empfang von Kunden und Geschäftspartnern
- Telefonischer Kundenkontakt, Entgegennahme von Aufträgen
- Bereitstellen von Präsentationen und Dokumentationen sowie Verfassen von Korrespondenz
- Koordination und Unterstützung der Kundenbearbeitung (z.B. Kampagnen, Unterlagen etc.)
- Abwicklung der Börsengeschäfte/Zahlungsaufträge, Überwachung von Fälligkeiten
- Kontoeröffnung, -saldierungen und -mutationen
- Verwaltung von Kundendossiers und Kundenstammdatenpflege (CRM Software)
- Rechnungsstellung und Überwachung im Zusammenhang mit den Strukturierten Produkten
- Erledigen diverser organisatorischer und administrativer Aufgaben

Ihr Profil

- Exakte und selbständige Arbeitsweise
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mindestens 3 Jahre Berufserfahrung als Assistent/in
- Kenntnisse der Prozesse einer Bank
- Allgemeines Interesse an den Finanzmärkten
- Versierter Umgang mit MS-Office
- Motiviert, initiativ, belastbar und umsichtig handelnd
- Stilsichere Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch (Französisch von Vorteil) runden Ihr Profil ab

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Schicken Sie Ihre Bewerbung via E-Mail an rolf.jud@jpv.ch oder auf dem Postweg an Herrn Rolf Jud, Jud & Partner Vermögensverwaltungs AG, Seegartenstrasse 2, 8008 Zürich