

Assistenz Wealth Management

(mit einem Pensum von 60-100%)

Verium ist ein unabhängiges Multi-Family Office mit Sitz in Zürich. Wir unterstützen unternehmerisch denkende Familien mit massgeschneiderten Strategien bei der optimalen Allokation ihres Vermögens. Ein grosser Teil der Kundenvermögen wird dabei in nachhaltige unternehmerische Themen investiert.

Im Rahmen unseres Wachstums suchen wir ab sofort eine(n) mitdenkende(n) und motivierte(n) Assistent(in) im Bereich Wealth Management.

Aufgabenbereich

- Vorbereitung von Transaktionen für Kunden und anschliessende Kosten- und Ausführungskontrolle bei der Abwicklung in sämtlichen Anlageklassen (Aktien, Private Equity, Private Debt, Immobilien, Bonds)
- Administrative Unterstützung der Investment Manager bei der Kundenbetreuung (Dokumentenablage, Erfassung von Fondsstatements)
- Mitarbeit bei der Erstellung von Kundenpräsentationen
- Allgemeine Schnittstellenfunktion zu externen Fonds-Administratoren
- Mithilfe bei der Erstellung von monatlichen Kunden-Reportings

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische oder höhere Ausbildung
- Mind. 5 Jahre Erfahrung als Assistent(in) im Private Banking oder Investment-Bereich
- Sehr gute Deutsch-, Englisch- und MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Excel und PowerPoint
- Schnelle Auffassungsgabe sowie Eigenmotivation
- Zuverlässige, vertrauenswürdige, dienstleistungsorientierte und engagierte Persönlichkeit
- Hohe Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität
- Gut organisierte und selbständige Arbeitsweise

Angebot

- Kollegiales Arbeitsumfeld in einem kleinen, hochmotivierten und professionellen Team
- Modernes Büro in attraktiver Innenstadtlage Zürichs
- Flexible Arbeitsbedingungen
- Attraktive Gesamtkompensation



Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns bitte Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:

Verium AG
Natasha Durrer
natasha.durrer@verium.ch

www.verium.ch