

## Assistant de gestion Ru/Fr

**Notre mandant :**

une banque international basée à Genève.

**Descriptif de poste :**

- Participer au processus d'ouverture / clôture de compte et en effectuer le suivi avec les services concernés
- Garantir les passations d'ordres dans AAA : bourse, ouverture de valeurs, transferts/virements, changes, métaux
- Contrôler les entrées de fonds clients (suivi des ordres en cours / limites)
- Contacts téléphoniques fréquents avec la clientèle.
- Garantir le contrôle des risques :
- Respecter et appliquer les règles et procédures en vigueur au sein de la Banque
- Identifier les risques inhérents à son activité (déontologie / administratifs et crédits)
- Assurer le suivi des contrôles et des régularisations qui en découlent
- Effectuer la gestion des cartes de crédit et des accès e-banking
- Assister le Relationship Manager dans la préparation de ses visites et voyages

**Profil recherché :**

- 2 à 3 années d'expérience à un poste similaire en Suisse, de préférence dans une banque privée suisse ou société de gestion de fortune.
- Excellent niveau en Russe et français.
- Bonne connaissance des instruments financiers
- Bonne connaissance des processus back-office bancaires

**Qualités requises :**

- Esprit d'équipe
- Disponible
- Sens du détails
- flexible

**Type de contrat : fixe**

**Taux d'activité : 100%**

**Date d'entrée : dès que possible**

**Discrétion absolue garantie dans nos démarches**

Consultant responsable du mandat : Rebecca Gonzalez Grivel  
Ref : OZ1525907073