

## Assistant/e de gestion

**Notre mandant :**

Une banque privée internationale recherche pour renforcer son équipe à Lausanne.

**Descriptif de poste :**

- Etre un véritable appuis aux banquiers pour toutes les tâches quotidiennes administratives et suivi quotidiens des dossiers des clients
- Préparation des visites clients et si besoin de la performance du client avant sa visite.
- Gestion des voyages des banquiers et être le point de contact clients lors de leurs déplacements
- Mise en conformité des diverses pièces et justificatifs

**Profil recherché :**

- Formation bancaire (diplôme de l'École de Commerce, CFC ou équivalent)
- Expérience confirmée dans un poste similaire et/ou au sein d'une banque privée
- Français, langue maternelle, Anglais courant
- Résidence en Suisse
- **Disponible de suite**

**Type de contract :** Fixe

**Taux d'activité :** 100%

**Date d'entrée :** de suite

**Discrétion absolue garantie dans nos démarches**

Consultant responsable du mandat : Mouhssine Moudrik  
Ref : MM1485175900