

PERFORMANCE CONSULTANT SA

Conseil en ressources humaines

Assistant de gestion - Arabophone

Notre mandant :

En prevision de futures demandes de nos clients, des banques privées basées à Genève.

Descriptif de poste :

- Passations d'ordres : ouvertures de valeurs, transferts/virements, changes, métaux....,
- Préparation et transmission après validation par les signataires appropriés, les instructions au back-office (ordres permanents, dérogations sur tarification, extournes, pertes et rapports d'erreur),
- Surveiller et contrôler les échéances,
- Suivre les mails clients (internes/externes),
- Préparation et suivi des justificatifs pour opérations remarquables,
- Assistance aux RM dans la préparation de leurs voyages,
- Gestion des cartes de crédit
- Régularisation des cartes de crédit,
- Processus d'ouverture et clôture de compte

Profil recherché :

- **Expérience Minimum de 2 à 3 ans** au sein d'une banque privée ou à un poste similaire en Suisse.
- De formation universitaire ou supérieur
- très bonne compréhension des produits financiers et des opérations quotidiennes.
- **Bilingue anglais et arabe - Français un plus**

Qualités requises :

- Capacité à collaborer / travail d'équipe
- Capacité à communiquer, être orienté client
- Capacité d'adaptation et d'organisation
- Rigueur, résilience et sens de l'analyse

Type de contrat : Temporaire / Fixe

Taux d'activité : 100%

Discrétion absolue garantie dans nos démarches

Consultant responsable du mandat : Mouhssine Moudrik

Ref : OZ1210711177