

PERFORMANCE
CONSULTANT SA

Conseil en ressources humaines

Assistant de gestion - MENA H/F

Notre mandant :

Une banque privée internationale basée à Genève.

Descriptif de poste :

Assister les Relationship Managers et/ou les Wealth Advisors dans la gestion administrative des portefeuilles clients ;
Contribuer à la qualité des relations clientèle.

Assistance administrative :

- Garantir les passations d'ordres dans AAA : bourse, ouverture de valeurs, transferts/virements, changes, métaux ;
- Préparer et transmettre après validation par les signataires appropriés, les instructions au back office (ordres permanents, dérogations permanentes et ponctuelles sur tarification des prestations bancaires, extournes, indemnités, pertes et rapports d'erreurs) ;
- Contrôler les entrées de fonds clients (suivi des ordres en cours / limités) ;
- Suivre les mails clients (internes / externes) ;
- Surveiller et contrôler les échéances ;
- Alimenter la base de données clients sur la base des notes du Relationship -Manager et/ou du Wealth Advisor ;
- Préparer et suivre des justificatifs pour les opérations remarquables ;
- Assister le Relationship Manager dans la préparation de ses visites et voyages ;
- Assister le Relationship Manager durant ses déplacements et visites (situations, performances, retraits caisse, demande courrier banque restante, recherches) ;
- Etablir les lettres de recommandation et autres attestations demandées par le client ;
- Effectuer la gestion des cartes de crédit ;
- Effectuer la gestion des accès e-banking ;
- Participer à la régularisation des anomalies ;
- Participer au processus d'ouverture / clôture de compte et en effectuer le suivi avec les services concernés
- Etre sensibilisée aux règles cross-border dans le cadre de la gestion commerciale.

Contact clientèle :

- 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.

Profil recherché :

Niveau d'Etudes: Bachelor / Licence ou équivalent
Au moins 3 ans d'expérience dans un poste similaire

Qualités requises :

- Capacité à collaborer / travail d'équipe
- Capacité à communiquer - à l'oral et par écrit
- Capacité d'adaptation
- Capacité d'organisation
- Etre orienté client
- Rigueur
- Connaissances des clients et territoires
- Développement commercial et relation clients
- Capacité d'analyse

Type de contrat : Fixe

Taux d'activité : 100%

Date d'entrée : Au plus vite

Discrétion absolue garantie dans nos démarches

Consultant responsable du mandat : Mouhssine Moudrik
Ref : JD232556552