

## Assistant(e) de Gestion

### Notre mandant :

Notre client, une banque privée suisse, active dans la gestion de patrimoine pour une clientèle privée.

### Descriptif de poste :

- Correspondance/Ouverture de compte ;
- Passation d'ordres de bourse et de change, gestion des liquidités, transferts ;
- Ensemble du suivi administratif ;
- Suivi des dossiers transversaux en collaboration avec d'autres départements de la banque (fiscalité, compliance, juridique) ;
- Mise-à-jour des dossiers clients ;
- Accueil des clients (réception et téléphone)
- Préparation des dossiers lors de visites clients ;
- Préparation des rapports de visite et proposition d'investissement ;
- Rédaction de commentaires titres avec le support des documents fourni par notre département de recherche.

### Profil recherché :

- Vous avez minimum 5 ans d'expérience dans une fonction similaire ;
- Vous êtes au bénéfice d'une formation bancaire (Diplôme de l'Ecole de Commerce, CFC ou équivalent), HEC, HEG ;
- Vous êtes avenant(e), agréable, orienté(e) clients et services, vous savez prendre des responsabilités ;
- Doté(e) de très bonnes capacités rédactionnelles, vous êtes de langue maternelle française et vous maîtrisez parfaitement l'anglais ;
- Très bonne connaissance et aisance des outils bureautiques (Word, Excel PowerPoint).

### Qualités requises :

- Vous êtes précis(e), autonome et multitâche en ayant la capacité de prioriser votre charge de travail ;
- Vous savez gérer des projets de A à Z et êtes orienté(e) « solution » ;
- Intéressé(e) par le monde de la finance, vous possédez de très bonnes connaissances dans le domaine des titres, devises et dérivés et avez de larges connaissances dans le domaine bancaire (règlementations diverses, fiscalité, Fatca, CRS, Compliance) ;
- Vous avez un esprit d'équipe développé et d'excellentes capacités interpersonnelles ;

**Type de contrat :** Permanent

**Taux d'activité :** 100%

**Date d'entrée :** Dès que possible

**Discrétion absolue garantie dans nos démarches**

Consultant responsable du mandat : Mouhssine Moudrik

Ref : JD2023067658