

Wir sind eine wachstumsorientierte, unabhängige Vermögensverwaltung, mit einer internationalen Klientel mit Niederlassungen in Zürich, Bern, und Lausanne sowie einer Repräsentanz in London.

Für unseren Hauptsitz in Zürich suchen wir

Assistent (w/m) Private Banking 80 - 100 % per sofort, mit polnischen Sprachkenntnissen

Ihre Hauptaufgaben umfassen:

- Unterstützung des Senior Partners in administrativer und organisatorischer Hinsicht
- Vor- und Nachbearbeitung von Kundenbesuchen und Bearbeitung der Kundendossiers
- Korrespondenz in **Polnisch**, Deutsch und Englisch
- Kundenempfang
- Family Office Dienstleistungen
- Erfassung von Börsenaufträgen
- Kostenanalysen und -berichte
- Erstellen von diversen Abrechnungen
- Recherchearbeiten
- weitere administrative Aufgaben innerhalb der Vermögensverwaltung

Anforderungen

Sie sind eine dynamische und vernetzt denkende Persönlichkeit, haben eine kaufmännische Grundausbildung absolviert und bringen mehrere Jahre Berufserfahrung in einer ähnlichen Assistenzfunktion des Finanzbereichs mit. **Stilsicheres Polnisch, Deutsch und Englisch sind Voraussetzungen.** Sie sind eine gepflegte, zuvorkommende und diskrete Persönlichkeit mit Sinn und Freude am Vermögensverwaltungsgeschäft. Zudem zeichnen Sie sich durch Ihre genau Arbeitsweise, Loyalität und Teamfähigkeit aus.

Fühlen Sie sich angesprochen? Frau Schiess freut sich auf Ihre Bewerbungsunterlagen und informiert Sie gerne weiter. 044 215-17-17, schiess@h-t-p.ch, www.helvetic-trust.ch

Es werden nur direkt Bewerbungen angenommen