

## Assistent/-in externe Vermögensverwalter

**Geschäftsbereich:** PB Switzerland

**Arbeitsort:** Zürich

**Tätigkeit:**

- Unterstützung von Kundenberatern in allen administrativen Belangen
- Entgegennahme, Ausführung, Weiterleitung und Kontrolle von Kundenaufträgen im telefonischen und persönlichen Kundenkontakt
- Vorbereiten von Kundenbesuchen
- Verwalten von Kundendossiers (Eröffnung bis Saldierung)
- Erstellen von Statistiken und Auswertungen
- Überwachung von Fälligkeiten
- Selbstständiges Führen von Korrespondenz

**Anforderungen:**

- **Ausbildung:** Bank-KV, Handelsschule, Matura
- **Berufserfahrung:** mind. 3 Jahre Berufserfahrung in ähnlicher Position; (Assistenz Private Banking, Backoffice, Wertschriften-/Devisenkenntnisse)
- **Sprachen:** Deutsch / Englisch; jede weitere von Vorteil
- **PC-Kenntnisse:** sicherer Umgang mit MS-Office-Palette
- **Persönliche Eigenschaften:** Integer, ehrlich, kundenorientiert, dienstleistungs- und teamorientiert, belastbar, rasche Auffassung, genaue und termingerechte Arbeitsweise

**Kontaktperson:** Angela Pfister  
Clariden Leu Human Resources  
Telefon: +41 58 205 65 66  
e-mail: [angela.pfister@claridenleu.com](mailto:angela.pfister@claridenleu.com)

**Disclaimer:** Your personal data will be dealt with confidentiality. It will not be transmitted to third parties without your approval.