

Seit über 30 Jahren arbeiten wir mit institutionellen und grossen privaten Investoren zusammen und unterstützen sie bei der Planung, Gestaltung und Überwachung der Finanzierungsprozesse. Unsere massgeschneiderten Dienstleistungen in den Bereichen Investment-Reporting, Investment-Controlling, Investment-Consulting und Investment-Accounting werden von Entscheidungsträgern im In- und Ausland in Anspruch genommen. Mit diesem Angebot verhelfen wir unseren Kunden durch die Schaffung von Struktur und Transparenz zu mehr Effizienz im Anlageprozess und so zu einer optimalen Entscheidungsgrundlage.

Zur Verstärkung unseres Client Services Teams in **Zürich** suchen wir **per sofort oder nach Vereinbarung** eine kompetente und motivierte Persönlichkeit als

SachbearbeiterIn Client Services (80 - 100%)

Ihre Aufgaben

- Aufgaben im Bereich Client Services:
 - Erstellung von Statistiken, Grafiken und Präsentationen
 - Erstellung und Versand von Kundendokumentationen
- Anspruchsvolle Assistenz-Aufgaben für den Leiter Investment-Consulting/Controlling
- Prüfung von Asset Management Gebühren mittels Datenbasis aus dem Performance-Reporting
- Bewirtschaftung von Kundendaten und Datenbankpflege
- Office Management:
 - Empfang von Kunden und Gästen, Organisation und Koordination der Sitzungszimmer
 - Telefon- und Postservice
 - Materialverwaltung

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung im Bereich Bank, Treuhand, Unternehmensberatung mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Gute analytische Fähigkeiten und ein Flair für Zahlen
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch in Wort und Schrift sowie gute Kenntnisse in Englisch in Wort
- Hervorragende Kenntnisse aller MS Office-Produkte insbesondere Excel, Word, PowerPoint
- Belastbare Persönlichkeit mit selbständiger, exakter und zuverlässiger Arbeitsweise und hoher Dienstleistungsbereitschaft
- Gepflegtes Erscheinungsbild und einwandfreie Umgangsformen

Unser Angebot

An dieser herausfordernden Stelle nehmen Sie zusammen mit einer Kollegin eine Drehscheibenfunktion für unsere internen und externen Kunden wahr und verstehen es, verschiedene Aufgaben ohne Hektik unter einen Hut zu bringen. Wir bieten Ihnen ein breites, abwechslungsreiches Betätigungsfeld und lassen Ihnen auch Freiraum für innovative Ideen und Entfaltungsmöglichkeiten. Ein dynamisches Arbeitsumfeld, ein kollegiales Team, attraktive Arbeitszeitmodelle und interessante Anstellungsbedingungen runden unser Angebot ab. Der Arbeitsplatz im Seefeldquartier im Herzen von Zürich ist ein weiterer Pluspunkt. Wenn Sie mehr über uns und unser Angebot erfahren wollen, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (mit Foto) schicken Sie bitte per Mail an:

Complementa AG
Gaiserwaldstrasse 14
CH-9015 St. Gallen
Tel.: +41 71 313 84 13 / bewerbung@complementa.ch / www.complementa.ch