



BELVÉDÈRE

Asset Management

Suchen Sie eine neue Herausforderung in einem dynamischen Unternehmen mit flacher Hierarchie und kurzen Entscheidungswegen? Dann sind Sie bei uns richtig!

Wir sind ein national tätiges Vermögensverwaltungs- und Multi Family Office für schweizerische und internationale Kundschaft und suchen für unseren Sitz in Zürich per sofort oder nach Vereinbarung, eine integre und loyale Persönlichkeit als

Assistent/in Family Office (80-100%)

Ihr Aufgabengebiet

- Unterstützung der Teamleitung in organisatorischen und administrativen Belangen
- Mitwirkung in der Vermögensverwaltung und Vermögensüberwachung
- Erarbeitung von massgeschneiderten Lösungen, Konsolidierungen und Anlagevorschlägen
- Erstellen von Performance Analysen, Auswertungen und spezifischen Family Office Reports
- Kommunikation mit unterschiedlichen Schnittstellen wie Kunden, Banken, Beratern und Kooperationspartnern
- Selbständige Erledigung der Kundenadministration
- Führung und Überwachung unserer Kundendossiers
- Verantwortung für das gesamte Dokumentenmanagement und Ablage
- Vor- und Nachbearbeitung von Kundenbesuchen und Geschäftsreisen
- Terminkoordination für Teammitglieder und Kunden

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Banklehre und laufende oder geplante Weiterbildung (z. B. Höhere Fachschule oder Hochschulabschluss in Wirtschaft/Finanzen)
- Berufserfahrung in einer Vermögensverwaltung oder Bank, vorzugsweise in einer vergleichbaren Position
- Interesse und fundiertes Verständnis für die Finanzmärkte und -instrumente
- Sicherer Umgang mit MS-Office (insbesondere Excel), Bloomberg Kenntnisse von Vorteil
- Muttersprache Deutsch, sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohe Kunden- und Dienstleistungsorientierung gepaart mit einem ausgeprägten Interesse und Freude am Umgang mit Menschen
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise sowie Flexibilität, um ad hoc Aufgaben, auch ausserhalb des eigenen Tätigkeitsbereichs, zu übernehmen
- Gepflegtes Erscheinungsbild sowie ein freundliches und professionelles Auftreten
- Diskretion und Glaubwürdigkeit

Wir bieten Ihnen eine spannende, vielseitige Tätigkeit sowie einen verantwortungsvollen und abwechslungsreichen Aufgabebereich. Sie erhalten die Chance, ein wachsendes Unternehmen mit viel Eigeninitiative und Engagement mitzuprägen und weiterzuentwickeln.

Sie dürfen eine marktgerechte Entlohnung und grosszügige Vorsorgeleistungen, attraktive Arbeitsbedingungen sowie gute Entwicklungsperspektiven erwarten.

Fühlen Sie sich angesprochen? Machen Sie den ersten Schritt und kontaktieren Sie uns. Stephanie Wyler freut sich auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen.

Belvédère Asset Management AG
Stephanie Wyler
Leiterin HR & Bildung
E-Mail: Bewerbung_zh@belvedere-am.com