

Wir sind ein Vermögensverwalter mit über 20-jähriger Tradition. Eigenständige Analyse sowie das Einhalten von Kundenversprechen sind die Grundlagen unseres Handelns. Fairness, Leidenschaft und Glaubwürdigkeit in der Betreuung von Privaten und Institutionellen Kunden bilden die Basis unseres Erfolgs.

Für unseren Standort in Zürich suchen wir eine/n

Mitarbeiter*in Frontsupport (100%)

Ihre Aufgaben

Sie erwartet eine vielseitige und anspruchsvolle Arbeit als Schnittstelle zwischen Kunden, Kundenberatern, Geschäftsbanken und Partnern. Zu Ihren Hauptaufgaben zählen die Unterstützung unserer Kundenberater*innen in sämtlichen Belangen der Kundenbetreuung sowie vielseitige administrative Arbeiten. Sie bewirtschaften die Kundendaten im CRM und pflegen unsere Kunden-Schattenbuchhaltung inkl. periodischen Qualitätschecks und Datenbereinigungen.

Im Weiteren unterstützen Sie als kundenfreundliche und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit das bestehende Team im Bereich Empfang/telefonischer Kundenkontakt und sind somit Teil unserer Visitenkarte für externe und interne Kunden. Zudem wickeln Sie unsere Kernprozesse im Zusammenhang mit dem stark wachsenden Vorsorgebereich ab.

Ihr Profil

Sie sind zwischen 25 und 45 Jahre alt, haben Ihre kaufmännische Ausbildung bei einer Schweizer Bank absolviert und verfügen über Berufserfahrung in einem Finanzdienstleistungsunternehmen im Bereich Frontassistenz. Sie arbeiten gerne im Team und verfügen über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse sowie über ein ausgeprägtes Zahlenflair. Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse in den gängigen Microsoft-Anwendungen und finden sich rasch in neuen Applikationen zurecht.

Die Prioritätensetzung bereitet Ihnen auch bei stark schwankenden Belastungen keine Mühe. Sie sind initiativ, kommunikativ und flexibel, während Sie die Zusammenarbeit mit verschiedenen internen sowie externen Ansprechpartnern schätzen.

Unser Angebot

In unserem unternehmerisch geprägten, äusserst professionell gestalteten Umfeld erwartet Sie ein sehr vielschichtiges Stellenprofil, in welchem Sie sich zu einem/einer wichtigen Verantwortungs- und Leistungsträger*in entwickeln können. Unser Wachstumskurs, unsere Verpflichtung zu erstklassiger Vermögensverwaltung sowie unsere offene Kultur eröffnen Ihnen die einzigartige Chance, unser Unternehmen dank Ihrem vorbildlichen Engagement aktiv mitzugestalten und sich persönlich weiterzuentwickeln.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre komplette Bewerbungsdocumentation (Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, Atteste sowie aktuelles Foto) an personal@albinkistler.ch. Für ergänzende Auskünfte stehen Ihnen Martin Schultes und Roman Heinimann gerne zur Verfügung.