

Wir sind ein Vermögensverwalter mit 30-jähriger Tradition. Eigenständige Finanzanalyse sowie das Einhalten von Kundenversprechen sind die Grundlagen unseres Handelns. Transparenz, Fairness und Leidenschaft in der Betreuung von Privaten und Institutionellen Kunden bilden die Basis unserer Glaubwürdigkeit.

Mitarbeiter/in Business- & Kunden Support (100%)

Ihre Rolle

An unserem Hauptsitz in Zürich übernehmen Sie eine zentrale Funktion an der Schnittstelle zwischen Kunden, Kundenberatern, Depotbanken und internen Fachstellen. Sie erwartet eine vielseitige Position mit Einblick in unterschiedliche Bereiche des Vermögensverwaltungsgeschäfts. Sie unterstützen das Team im operativen Tagesgeschäft, bringen sich aktiv in Prozesse ein und übernehmen schrittweise mehr Verantwortung. Dabei bieten wir Ihnen Raum für Eigeninitiative sowie fachliche und persönliche Weiterentwicklung.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Kundenberater in sämtlichen Belangen (Kundenbesuchsvorbereitungen, Eröffnungen, Mutationen, Vertragswesen, Erstellung von Spezialauszügen, Statistiken etc.)
- Koordination und Abklärungen mit Depotbanken und externen Partnern
- Pflege und Verwaltung von Kundendaten
- Mitarbeit bei Versandaktionen, periodischen Abschlüssen und Kommunikationsmassnahmen
- Unterstützung und Mitwirkung bei Projekten
- Organisation und Begleitung von Kundenevents
- Empfang von Kunden sowie Betreuung der Telefonzentrale (inkl. Stellvertretungen)
- Unterstützung im Office Management und bei organisatorischen Aufgaben

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung und mindestens zwei Jahre Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion, idealerweise in der Finanzbranche
- Digitale Affinität und Freude am Arbeiten mit intuitiven Applikationen
- Strukturierte, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise mit hohem Qualitätsanspruch
- Teamorientierte, engagierte Persönlichkeit mit Eigeninitiative
- Fähigkeit, Prioritäten zu setzen und auch in dynamischen Situationen den Überblick zu behalten
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Was Sie erwartet

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Position in einem renommierten Unternehmen
- Ein professionelles, kollegiales und wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Entwicklungsmöglichkeiten und Raum für Eigeninitiative
- Attraktive Büroräumlichkeiten im Zentrum von Zürich

Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an personal@albinkistler.ch. Für Fragen stehen Ihnen Nicole Meyer (044 224 60 11) und Raphael Studer (044 224 60 31) gerne zur Verfügung.