

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.

## Mitarbeiter/in Frontsupport (100%)

### Ihre Aufgaben

An unserem Standort in Zürich erwartet Sie eine vielseitige Arbeit an der Schnittstelle zwischen Kunden, Kundenberatern, Depotbanken und weiteren Anspruchsgruppen. In dieser vielfältigen Rolle unterstützen Sie unser Team in sämtlichen Kunden Angelegenheiten und haben die Möglichkeit, dank vorbildlichem Engagement Prozesse mitzugestalten und sich persönlich weiter zu entwickeln. Zu Ihren Hauptaufgaben zählen:

- Die Unterstützung als kundenfreundliche und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit unserer Kundenberater/innen in sämtlichen Belangen
- Die Verarbeitung von Neukundeneröffnungen, Kundenbesuchsvorbereitungen, Zahlungsaufträgen und Mutationen
- Diverse administrative Abklärungen in Zusammenarbeit mit den Depotbanken
- Kundendatenverwaltung
- Die Unterstützung im Bereich Empfang und Telefonzentrale
- Die Materialbewirtschaftung und das Office-Management
- Die Unterstützung an Monats-, Quartals- und Jahresversänden sowie Semesterabschlüssen und ad-hoc Kommunikationsmassnahmen (Begleitung von Marketingaktivitäten)
- Die mittelfristige Möglichkeit in Projekten mitzuwirken

### Ihr Profil

- Eine Kaufmännische Ausbildung und mindestens zwei Jahre Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion innerhalb der Finanzbranche
- IT-Affinität mit raschem Zugang zu verschiedenen Systemen
- Hohes Qualitätsbewusstsein, selbstständige, zuverlässige und exakte Arbeitsweise
- Teamspirit, gepaart mit hoher Eigenmotivation und selbständiger Arbeitsweise
- Richtige Prioritätensetzung bei stark schwankenden Belastungen
- Stilsicheres Deutsch und gute Englischkenntnisse

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre komplette Bewerbungsdocumentation (Lebenslauf, Arbeitszeugnisse sowie aktuelles Foto) an [personal@albinkistler.ch](mailto:personal@albinkistler.ch). Für ergänzende Auskünfte stehen Ihnen Fatma Arslan (044 224 60 24) und Martin Schultes gerne zur Verfügung.