

MitarbeiterIn Frontsupport (100%)

Ihr Profil

- Sie sind zwischen 25 und 45 Jahre alt, haben Ihre kaufmännische Ausbildung bei einer Schweizer Bank absolviert und verfügen über mehrjährige Berufserfahrung in einem Finanzdienstleistungsunternehmen im Bereich Frontassistenz
- Sie haben Freude am Kundenkontakt und verfügen über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse sowie über ein ausgeprägtes Zahlenflair
- Sie besitzen 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

Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen unsere Kundenberater und die Geschäftsleitung bei Auswertungen und allgemeinen administrativen Arbeiten, insbesondere bei der Vor- und Nachbearbeitung von Kundenbesuchen
- Sie sind mitverantwortlich für die elektronische Bewirtschaftung der Kundendaten im CRM und Portfolio Management System und führen diesbezüglich periodische Qualitätschecks und Datenbereinigungen durch
- Sie sind mitverantwortlich für die physische Bewirtschaftung unserer Kundendossiers, erstellen Originalverträge und bereiten Bankdokumente zur Unterschrift vor
- Sie helfen mit regelmässig stattfindende Anlässe zu organisieren, erstellen und führen diverse Kampagnen durch und helfen bei verschiedenen Versandaktionen mit
- Als kundenfreundliche und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit unterstützen Sie das Team im Bereich Empfang/Telefonzentrale und sind somit Teil unsere Visitenkarte für externe und interne Kunden

Ihre Perspektiven

- Unser Wachstumskurs, unsere Verpflichtung zu erstklassiger Vermögensverwaltung sowie unsere offene Kultur eröffnen Ihnen die einzigartige Chance unser Unternehmen mitzuprägen und sich persönlich weiterzuentwickeln

Erkennen Sie sich in diesem Profil? Dann freuen wir uns auf Ihre komplette Bewerbungsdocumentation (Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, Atteste sowie aktuelles Foto) an personal@albinkistler.ch. Für ergänzende Auskünfte stehen Ihnen Remo Achermann und Roman Heinemann gerne zur Verfügung.

Wichtig: Für die ausgeschriebene Vakanz berücksichtigen wir ausschliesslich Direktbewerbungen.