



Groupe bancaire **d'envergure internationale**, Mirabaud offre à des particuliers, à des clients institutionnels ainsi qu'à des entreprises et des professionnels de la finance, du conseil en investissement et des services de gestion de fortune et d'actifs, hautement personnalisés.

Basé à Genève, Mirabaud n'a cessé de se développer au fil du temps et compte à ce jour 700 collaborateurs qui perpétuent, par leur expérience et leurs compétences, l'esprit d'entreprise qui a présidé à la fondation de l'établissement en 1819. Le Groupe exerce aujourd'hui ses activités de **Wealth Management, d'Asset Management et de Securities** sur les principales places financières du globe et possède des bureaux en Suisse, au Royaume-Uni, au Luxembourg, en France, en Espagne, en Italie, au Canada, aux Emirats arabes unis mais aussi au Brésil.

Afin de compléter notre équipe 'Advisory' au sein du département Wealth Management, nous recherchons un-e :

ADVISORY / EXECUTION OFFICER & SUPPORT

Responsabilités:

- Rejoindre le Board 'Advisory' afin d'assurer la continuité du service après 18h;
- Traitement des ordres sur tout instrument / produit financier;
- Soutien et support aux gestionnaires principalement au niveau opérationnel;
- Aide à la décision aux clients et gestionnaires;
- Support administratif dans la mise à jour de la documentation produit.

Profil recherché:

- CFC Bancaire ou diplôme universitaire;
- Expérience significative dans la saisie des différents produits financiers, du Forex et des dérivés au sein d'un service de Private Banking/Wealth Management;
- Une expérience dans un service 'Advisory' est un atout;
- Connaissance de toutes les classes d'actifs;
- Capable de travailler de manière indépendante, orienté client et solutions;
- Responsable, pragmatique et esprit d'équipe;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, tout autre langue est un atout;
- Domicile en Suisse ou volonté de se domicilier en Suisse.

En complément:

- Horaires de travail : **14h00 jusqu'à 22h00** (tous les jours).

Mirabaud est fier d'être un employeur offrant à tous les mêmes opportunités.

Nous vous remercions de bien vouloir adresser votre dossier de candidature par e-mail à :

recrutement@mirabaud.com

Nous vous invitons, en tout temps, à envoyer votre dossier à la même adresse e-mail.

Notes:

Nous n'accepterons pas de dossiers d'agences.

Une réponse sera communiquée uniquement aux candidatures correspondant strictement au profil recherché.



Mirabaud is an international banking group that provides a clientele of private and institutional investors, companies and finance professionals with highly customised investment, private banking and asset management services.

Based in Geneva, Mirabaud has evolved steadily over the years and now employs over 700 staff who, through their experience and expertise, perpetuate the entrepreneurial spirit that has guided the bank since its foundation in 1819. The Group now conducts its **Wealth Management, Asset Management and Securities businesses** in the main financial centres around the globe and has offices in Switzerland, the UK, Luxembourg, France, Spain, Italy, Canada, the United Arab Emirates and Brazil.

Our Advisory team within the Wealth Management business is looking to add:

ADVISORY/EXECUTION & SUPPORT OFFICER

Primary functions :

- Join the Advisory Board to ensure a continuity of service after 6pm;
- Processing orders on any financial instruments / products;
- Provide support to Relationship Managers/Private Bankers mainly at the operational level;
- Help Relationship Managers/Private Bankers and private clients in the decision-making process;
- Provide administrative support in updating Product documentation;

Qualifications :

- Federal Certificate of Proficiency (CFC) in Banking or a University diploma;
- Significant experience in entering various financial products data, Forex and derivatives within Private Banking /Wealth Management;
- Previous experience in an 'Advisory' department is a plus;
- Knowledge of all asset classes;
- Ability to work independently is absolutely necessary; must be solutions-oriented and client-driven;
- Reliable, strong team player with a practical approach;
- Must be resident in Switzerland or willing to relocate.

Additionally:

- Working Hours: **2pm until 10pm** (every day).

Mirabaud Group is an Equal Opportunity Employer.

If you are interested in this role, please send your application via email to the following address:

recrutement@mirabaud.com

If you would like to pursue a career within the Mirabaud Group, please send us your CV to the same email address.

Notes:

Please be aware that Introductions from recruitment agencies will not be considered.

Only candidates with a suitable profile will receive a response.