



Fondé en 1819, nous concentrons nos activités sur la Gestion Privée, l'Asset Management et l'Intermédiation. Notre forte croissance est bâtie sur l'excellence du service client et les compétences de nos équipes.

Afin de compléter, à Paris, notre service «Wealth Management», nous recherchons un(e) :

ASSISTANT(E) DE GESTION

Vos tâches:

- Coordonner et organiser les voyages et agendas des gérants du service ;
- Préparation et mise à jour des dossiers ;
- Gérer les tâches de comptabilité au sein du service ;
- Contacts réguliers avec la clientèle par téléphone ;
- Gérer les diverses tâches administratives au sein du service.

Votre profil:

- 3-5 ans min sur un poste similaire au sein d'une banque privée ou d'un family office en France;
- Français langue maternelle, anglais un atout ;
- Bonne connaissance informatique Excel et Powerpoint ;
- Excellent sens du contact, sérieux et professionnel ;
- Très bonne présentation.

Nous vous remercions de bien vouloir adresser votre dossier de candidature à

MIRABAUD & Cie SA
29, boulevard Georges-Favon
CH – 1204 Genève

DÉPARTEMENT DES RESSOURCES HUMAINES
recrutement@mirabaud.com

Agences de placement s'abstenir
Une réponse sera communiquée uniquement aux candidatures
correspondant strictement au profil recherché.