



RM ASSISTENT(IN)

Teilzeitpensum: 50 – 60%

In unserem Büro in Basel werden Sie aufgrund einer Pensionierung in ein familiäres und sympathisches Arbeitsumfeld integriert.

Ihre Hauptverantwortlichkeiten:

- Kontoeröffnungen, -Schliessungen und -Mutationen;
- Bearbeitung von Börsen-, Treuhand-, Devisen-, Überweisungs- und Kreditaufträgen;
- Beantwortung von Kundenanfragen;
- Unterstützung der Vermögensverwalter bei der Interaktion mit den Kunden und bei der Kontaktaufnahme mit diesen;
- Vorbereitung von Kundenbesuchen;
- Kontaktperson zu internen Abteilungen;
- Verschiedene Verwaltungsaufgaben.

Gesuchtes Profil:

- Mehrjährige Erfahrung in einer ähnlichen Position;
- Abschluss einer Handelsschule oder kaufmännischen Banklehre;
- Solide Kenntnisse in der Finanzbranche;
- Kenntnisse in Cross Border Bestimmungen und regulatorischen Anforderungen;
- Deutsche oder schweizerdeutsche Muttersprache mit fließenden Französischkenntnissen (oder umgekehrt); gute Englischkenntnisse sind von Vorteil;
- Gute Kenntnisse in Word und Excel;
- Teamorientiert, kommunikationsstark, kontaktfreudig und dienstleistungsorientiert;
- Flexibel, präzise und selbstständig.

Unser Angebot:

- Stelle mit Arbeitsplatz in Basel;
- Teilzeitpensum (50 oder 60%);
- Teilweise Home-Office nach Vereinbarung möglich;
- Offenes, dynamisches und motiviertes Team;
- Assistenz von zwei Senior Managern;
- Überschaubares, stabiles und auf die Entwicklung der Mitarbeitenden ausgerichtetes Umfeld.

Mirabaud ist stolz darauf, ein Arbeitgeber zu sein, der allen die gleichen Chancen bietet.

Wir danken Ihnen, dass Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:
recrutement@mirabaud.com richten.

Anmerkungen:

Wir akzeptieren keine Bewerbungen von Agenturen. *Es werden nur Bewerbungen beantwortet, die dem gesuchten Profil strikt entsprechen.*