

# BANKERS

## Sekretariat

### Assistentin Private Banking 'International/Europe' 11210

Übernahme einer vielfältigen Aufgabe im Private Banking, adm. Abwicklung von Kontoeröffnungen, vorbereiten von Kundenbesuchen, tätigen von Plazierungen usw. Team: 4 RM's.

Banklehre, -erfahrung, unbedingt Erf. im Private Banking als Assistentin, Deutsch, sehr gute Englischkenntn.

**Arbeitsort: Zürich**

### Assistent/-in (inst. Firmenkunden) 11239

Unterstützen des Abteilungsleiters und des Kundenberater-Teams in administrativen und organisatorischen Belangen, Abwicklung des Tagesgeschäftes, Korrespondenz, Konto- und Depotöffnungen sowie Kundenpräsentationen, Bearbeitung von Aufträgen und Mutationen.

Banklehre, -erfahrung, mehrjährige Assistenzerfahrung, Deutsch, gute Englischkenntn.

**Arbeitsort: Zürich**

### Assistant Relationship Manager PB 'Central & E.Europe' 11056

Unterstützung des Senior RM in der Kundenbetreuung, telef. Kundenkontakt, Entgegennahme und Weiterleiten von Kundenaufträgen, Verwaltung der Kundendossiers, Vorbereitung der Kundenbesuche, Organisation von Geschäftsreisen, erstellen von Statistiken und Auswertungen, Korresp., eröffnen, mutieren und saldieren von Konten.

Banklehre, -erfahrung, mehrjährige Erf. als Assistant von Kundenbetreuern im PB, MS-Office, Englisch, gute Deutsch- und Russischkenntn.

**Arbeitsort: Zürich**

### Assistant für den Business Area Head PB Indien/Far East 11147

Unterstützung des Business Area Head in seiner Funktion als Führungsverantwortlicher sowie in der Kundenbetreuung, selbst. Führung des Sekretariats, Mithilfe bei der Vorbereitung von Kundenbesuchen, Entgegennahme von Aufträgen, Eingabe und Kontrolle von Börsengeschäften, Kontoeröffnungen, -saldierungen und -mutationen. Organisation der Geschäftsreisen und Events usw.

Banklehre, -erfahrung, Weiterbildung von Vorteil, gute MS Office Programme, Deutsch, Englisch in Wort und Schrift.

**Arbeitsort: Zürich**

### Assistent 'Business Area Head' 11204

Unterstützung des Business Area Head in seiner Funktion als Führungsverantwortlicher sowie in der Kundenberatung. Selbständige Führung des Sekretariats, Mithilfe bei der Vorbereitung von Kundenbesuchen, Entgegennahme von Aufträgen, Eingabe und Kontrolle von Börsengeschäften, Kontoeröffnungen, -saldierungen und -mutationen, Organisation der Geschäftsreisen und Events usw.

Banklehre, -erfahrung, entsprechende Weiterbildung, Erf. im Private Banking, Deutsch, Englisch in Wort und Schrift, MS-Office.

**Arbeitsort: Zürich**

### Assistent/-in 'externe Vermögensverwalter' 11219

Unterstützung der Kundenberater in allen adm. Belangen, Entgegennahme, Ausführung, Weiterleitung und Kontrolle von Kundenaufträgen im telefonischen und persönlichen Kundenkontakt. Vorbereiten von Kundenbesuchen, erstellen von Statistiken und Auswertungen, Überwachung von Fälligkeiten.

Banklehre, -erfahrung, mind. 3 Jahre Erf. in ähnlicher Position (Assistenz), Deutsch, sehr gute Englischkenntn.

**Arbeitsort: Zürich**

### Assistent Anlageberatung (intern. Kunden) 11230

Ausführung von Zahlungsaufträgen und Wertschriftentransfers, Kontoeröffnungen, -saldierungen und -mutationen, Sicherstellung der Bankweisungen, Kundendokumentation, d.h. vollständige und korrekte Eröffnungsfomalitäten, -kontrolle. Troubleshooting, Sicherstellung und Einhaltung von Compliance-Richtlinien.

Banklehre, -erfahrung, Erf. als Assistent im Private Banking, Deutsch, sehr gute Englischkenntn.

**Arbeitsort: Zürich**

### Assistant Private Banking 11188

Administrative and back-up support for RM's, telephone and personal contact with clients, acceptance, placements and processing of brokerage-, fx- and fiduciary placement orders. Preparation of credit requests, enquiries into client related instructions, processing of account opening and closing, handling of client dossiers and correspondence, prepare client visits and presentations.

Min. 2 - 3 years Private Banking experience, good knowledge of financial markets and products, proficiency in Spanish, very good English, German, Word, Excel, PowerPoint, Outlook.

**Arbeitsort: Zürich**

# BANKERS

## Assistant Private Bank

11247

Administrative and back-up support for RM's, telephone and personal contact with clients, acceptance, placements and processing of brokerage-, fx- and fiduciary placement orders. Preparation of credit requests, enquiries into client related instructions, processing of account opening and closing. Handling of client dossiers and correspondence, prepare client visits and presentations.

Min. 2 - 3 years Private Banking experience, good knowledge of financial markets and products, Proficiency in Polish or Russian, very good English, German is an advantage, Word, Excel, PowerPoint, Outlook.

**Arbeitsort: Zürich**

## Assistent/-in Externe Vermögensverwalter

11190

Organisieren, koordinieren, erledigen administrativer Aufgaben der Berater, optimale Unterstützung des gesamten Teams. Bereitstellen und Führen von Kundendossiers, Erledigung anfallender Kundenkorrespondenz, Erstellung von Präsentationen, organisieren von Terminen.

Bankausbildung, einige Jahre Erfahrung als Assistent/-in, Deutsch, sehr gute Englischkenntn.

**Arbeitsort: Zürich**

## Assistentin 'Market Head'

11237

Management der täglichen Termine und Organisation von Reisen, zentrale Anlaufstelle für sämtliche in- und externen Anfragen, selbst. Erledigung von Kundenaufträgen (Börsen- und Devisengeschäfte, Konto-/Depot-eröffnungen), telefonischer Kundenkontakt, bearbeiten von Kundenanfragen, Vor- und Nachbearbeitung von Kundenbesuchen, Erstellung von Präsentationen und Reportings.

Bankausbildung, -erfahrung, mehrjährige Erf. als Assistentin, Deutsch, sehr gute Englischkenntn.

**Arbeitsort: Zürich**