



Wir sind eine Vermögensberatungsgesellschaft mit Sitz in Vitznau, Kanton Luzern. Zu unseren Haupttätigkeiten gehören die Verwaltung von Investmentfonds und die Betreuung von diversen Mandaten unserer Firmengruppe. Zur Unterstützung unseres Asset Management Teams suchen wir per 1. August 2016 oder nach Vereinbarung eine(n)

Mitarbeiter(in) im Back Office (w/m)

(100%)

Ihre Hauptaufgaben (80%):

- Physische und elektronische Ablage von Zahlungs- und Wertpapieraufträgen
- Erfassen aller Wertpapierabrechnungen
- Überprüfung korrekter Verbuchung der Aufträge
- Abstimmung zwischen Depotbanken, Fondsadministrator und Fondsmanagement
- Vorbereiten des Zahlungsverkehrs für Fonds
- Aufbereitung von Daten sowie Erstellung von diversen Wertpapierübersichten

Ihre Nebenaufgaben (20%):

- Administrative und organisatorische Unterstützung des Managements und deren Teams
- Organisation von internen und externen Sitzungen
- Koordination von Reisen (Flug- und Hotelbuchungen, Transfers)
- Empfang von Kunden und Entgegennahme von Telefonaten
- Postverarbeitung
- Büromaterialbewirtschaftung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene wirtschaftliche Ausbildung auf Bachelor Ebene einer Universität oder Fachhochschule
- Gutes Verständnis von Kapitalmärkten und Wertpapieren
- Analytisches und konzeptionelles Denken
- Genaues und detailorientiertes Arbeiten
- Gute EDV-Kenntnisse (MS Office, insbesondere Excel)
- Gute Englisch Kenntnisse
- Berufserfahrung in der Finanzbranche (auch im Rahmen eines Praktikums) von Vorteil

Wir bieten Ihnen eine interessante und herausfordernde Position mit Entwicklungspotential. Sie werden Teil eines jungen und dynamischen Teams und werden eine wichtige Schnittstellenfunktion einnehmen. In einer angenehmen Arbeitsatmosphäre bieten wir Ihnen eine kompetitive Vergütung. Wenn Sie sich mit der Stelle identifizieren, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen an Frau Annja Pfänder (annja.pfaender@zzag.ch).

