



EBFINANZ

UNABHÄNGIGE VERMÖGENSVERWALTUNG

Wir sind eine unabhängige Vermögensverwaltungsgesellschaft mit Sitz in Meggen/Luzern. **Unabhängigkeit - Transparenz - Kompetenz - Zuverlässigkeit - Flexibilität**, mit diesen Werten sind wir seit 1978 erfolgreich in der Vermögensverwaltung tätig.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine motivierte Persönlichkeit.

Mitarbeiter/in Administration 60-100%

Ihr Tätigkeitsgebiet

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Kundenberater
- Mitarbeit bei der Betreuung der Kunden
- Aufbereitung und Pflege der Kundendokumentation
- Buchen mit Buchhaltungssoftware
- Telefonischer und persönlicher Kontakt mit Kunden, Geschäftspartnern und Depotbanken
- Verantwortlich für sämtliche administrative Tätigkeiten (u.a. Betreuung Empfang, allgemeine Sekretariatsaufgaben, Mithilfe bei Marketingaktivitäten, Kundenevents, Kundengeschenke, Web-Auftritt, etc.)

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische (oder vergleichbare) Ausbildung
- Dienstleistungsorientierte, teamfähige Persönlichkeit mit hohem Qualitätsanspruch
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Faible für Social-Media und Digitalisierungslösungen
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse und weitere Sprachen von Vorteil
- Speditive, strukturierte und exakte Arbeitsweise
- Lösungsorientiert, flexibel und belastbar
- Tolerante, kontaktfreudige, respektvolle und gewinnende Art
- Positive Ausstrahlung und Freude am Kontakt mit Kunden

Ihre Perspektive

- Moderner Arbeitsplatz und angenehme Arbeitsatmosphäre
- Weltoffene, tolerante und respektvolle Firmenkultur
- Kurze Kommunikations- und Entscheidungswege
- Viel Gestaltungsspielraum und Eigenverantwortung
- Flexible Arbeitszeiten mit Möglichkeit zum Homeoffice, mind. 25 Tage Ferien
- Reka-Checks, fortgeschrittene Sozialleistungen
- Unterstützung von Aus- und Weiterbildung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen elektronisch an Bruno Reichmuth (bruno.reichmuth@ebfinanz.ch)