

Assistent 60% (m/w/d) Office Management

befristet, 6-8 Monate

Referenz-Nr. 2580

Ihr Ansprechpartner

Flavio De Nando

T: +41 56 430 03 87

flavio.denando@aviando.ch

**Sparring-Partner für
strategische und
operative
Unternehmensführung
und Projektgeschäfte**

Aviando Professionals AG
Landstrasse 81a
5430 Wettingen

Kaderselektion
Management auf Zeit
Unternehmensführung

Für eine familiäres und etabliertes Vermögensverwaltungs- und Family Office-Unternehmen suchen wir zur Überbrückung der geplanten Abwesenheit der Leiterin Office Management sowie zur Unterstützung des CEOs eine diskrete und versierte Persönlichkeit als

Assistent 60% (m/w/d) Office Management

Aufgaben

- Organisatorische Aufgaben des Office Managements
- Administrative Unterstützung des CEOs
- Verwaltung und Mutationen der Kundendossiers im System
- Kommunikation mit Banken und Treuhand (Backoffice)
- Prüfen der Einhaltung der FINMA-Regulationen
- Prüfen und kontieren der monatlichen Abschlüsse der Dossiers
- Vorbereiten der Buchhaltung, Führen der Buchungsbelege

Profil

- Kaufmännische Ausbildung oder gleichwertig, auch Junior oder Wiedereinsteigerin
- Erfahrung im Backoffice/GL-Assistenz/ Office Management
- Erfahrung in der Vermögensverwaltung von Vorteil
- Kommunikativ, kunden- und teamorientiert Denken und Handeln
- IT-Affin (Word, Excel, z.B. My Desk, etc.)
- Stilsichere Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse

Einsatzdauer: ab Mitte November 2023, ca. 6-8 Monate

Pensum: 60%

Einsatzort: Zürich

Nach einer sorgfältigen Einführung erwarten Sie abwechslungsreiche, vielseitige und verantwortungsvolle Aufgaben in einem dynamischen Umfeld.

Interessiert?

Dann freuen wir uns über Ihr vollständiges Bewerbungsdossier unter Angabe der Referenz-Nummer 2580 an Flavio De Nando.