

Office Manager (m/w/d) Wealth & Family Mgt. 60-80%

Referenz-Nr. 4102

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

Unsere Auftragsgeberin ist ein etabliertes Vermögensverwaltungs- und Family Office-Unternehmen. Das Team ist klein und familiär, die Informations- und Kommunikationswege mit dem CEO kurz. Im Rahmen einer geplanten Nachfolge suchen wir auf den nächstmöglichen Zeitpunkt eine versierte, diskrete und initiative Persönlichkeit als

Office Manager Wealth & Family Mgt. 60-80% (m/w/d)

Pensum anfangs 60%, später auf 80% ausbaubar

Aufgaben

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

Profil

- Kaufmännische Ausbildung vorzugsweise im Bankenumfeld
- Ausgewiesene Erfahrung im Backoffice, GL-Assistenz, Office Management
- Erfahrung in der Vermögensverwaltung Family Office, Banking
- Kommunikativ, kunden-, team- und zielorientiertes Denken und Handeln
- IT-Affin (Word, Excel, z.B. My Desk, etc.)
- Organisationsstark, initiativ und zielorientiert auch in hektischen Zeiten
- Stilsichere Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse

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 4102 an bewerbung@aviando.ch