



## PRIVATE BANKING ASSISTENT/IN (M/W)

---

**Banque Havilland S.A., eine renommierte Vermögensverwaltungsgruppe, die Dienstleistungen sowohl für private, als auch für institutionelle Kunden anbietet. Die Kunden profitieren von den Vorteilen einer zuverlässigen Bankenplattform an insgesamt sieben Standorten. Die Bank ist bestrebt, ihren Kunden einen persönlichen und professionellen Service in allen Aspekten ihrer Tätigkeit anzubieten. Der Erfolg dieser Strategie wird durch unsere Teams aus sehr engagierten Mitarbeitern gewährleistet, indem sie zu einer starken service- und kundenorientierten Kultur beitragen.**

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung zur Ergänzung und Unterstützung unseres Private Banking Teams eine/n zusätzliche/n **Assistent/in (m/w) 100%**.

Sie stehen in täglichem Kontakt mit unseren anspruchsvollen Kunden und unterstützen die Kundenberater im Tagesgeschäft, in administrativer und frontorientierter Hinsicht. Sie erhalten einen umfassenden Einblick in die vielseitige Aufgabenstellung der Anlageberatung und Vermögensverwaltung.

### **Ihre Aufgaben**

- Unterstützung der Kundenberater bei der Kundenbetreuung
- Verarbeitung von Kundenaufträgen (Devisen, Wertschriften, etc.)
- Eingabe und Kontrolle von Börsen- und Zahlungsaufträgen, Mutationen
- Telefonischer Kundenkontakt, Bearbeitung von Kundenanfragen
- Empfangen von Kunden, Vorbereitung und Nachbearbeitung der Kundentermine
- Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Kundendatenverwaltung
- Unterstützung bei Konto-/Depoteröffnungen sowie Saldierungen und Mutationen
- Erledigung diverser organisatorischer und administrativer Aufgaben
- Stellvertretung im Assistententeam inkl. Kundenempfang

### **Ihr Profil**

- Kaufmännische Grundausbildung Branche Bank
- Erfahrung als Assistent/-in im Private Banking
- Hohe Kunden- und Serviceorientierung
- Freude und Interesse am Kundenkontakt
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten
- Selbständige, exakte, speditive Arbeitsweise und sehr gute Auffassungsgabe
- Kommunikations-, Motivations- und Teamfähigkeit
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse, weitere Sprachkenntnisse von Vorteil

Wir bieten Ihnen ein modernes, dynamisches Arbeitsumfeld, in dem Sie Ihre Fähigkeiten und Ihre Persönlichkeit täglich einbringen und so etwas bewegen können.

Suchen Sie diese neue Herausforderung? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen:

**per E-Mail: [HR@banquehavilland.li](mailto:HR@banquehavilland.li)**

Selbstverständlich werden alle von Ihnen übermittelten Informationen zu jeder Zeit vertraulich behandelt und nur Angestellten offengelegt, die in den Einstellungsprozess eingebunden sind.