

Aufgabenbereiche

- Kundenadministration und -support
- Administrative Unterstützung der Geschäftsleitung
- Unterstützung der Kundenberater
- Erstellen von monatlichen Berichten
- Erstellen von Kunden – Präsentationen
- Übersetzen von deutschen Präsentationen und Texten ins Englische

Anforderungsprofil

- 1-3 Jahre Erfahrung im Finanzbereich
- Deutsch, sehr gute englische Kenntnisse
- Gute Microsoft Office-Kenntnisse (Word, Excel, Power Point)
- Exakte, speditive und methodische Arbeitsweise
- Flexibel und belastbar
- Organisationstalent

Ansprechpartner

Senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen oder nehmen Sie direkt Kontakt auf.

Herr André Riesen (Leiter Kundenbetreuung) steht Ihnen gerne zur Verfügung:

E-Mail: riesen@emcore.ch
Tel.: +41 41 729 70 00

Adresse: EMCORE Asset Management AG
Untermüli 7
CH-6300 Zug