



Wir sind eine Vermögensberatungsgesellschaft mit Sitz in Vitznau, Kanton Luzern. Zu unseren Haupttätigkeiten gehören die Verwaltung von Investmentfonds und die Betreuung von diversen Mandaten unserer Firmengruppe. Zur Unterstützung unseres Operation Teams suchen wir per 1. Juli 2018 oder nach Vereinbarung eine(n)

Mitarbeiter(in) im Back Office (w/m)
(80-100%)

Ihre Hauptaufgaben:

- Erstellen von Portfolioübersichten (wöchentliche & monatlich)
- Physische und elektronische Ablage von Zahlungs- und Wertpapieraufträgen
- Effektive und umfassende Überwachung der Pendenzen von Wertschriften- und Geldpositionen
- Sicherstellung einer effizienten und fehlerfreien Abwicklung sämtlicher Transaktionen
- Erfassen aller Wertpapierabrechnungen
- Abstimmung zwischen Depotbanken, Fondsadministrator und Fondsmanagement
- Vorbereiten des Zahlungsverkehrs für Fonds
- Aufbereitung von Daten sowie Erstellung von diversen Wertpapierübersichten
- Erledigen diverser administrativer Arbeiten im Zusammenhang mit handelsrelevanten Statistiken und Listen
- Überwachung und Dokumentation des internen Tradeprozesses in einem professionellen Softwaresystem

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung auf Bachelor Ebene einer Universität oder Fachhochschule im Bereich Banking & Finance oder Betriebswirtschaft
- Gutes Verständnis von Kapitalmärkten und Wertpapieren
- Erfahrung im Erstellen von komplexen Übersichten (Excel, VBA von Vorteil)
- Analytisches und konzeptionelles Denken
- Genaues und detailorientiertes Arbeiten
- Gute EDV-Kenntnisse (MS Office, insbesondere Excel)
- Gute Englisch Kenntnisse
- Berufserfahrung in der Finanzbranche (auch im Rahmen eines Praktikums) von Vorteil

Wir bieten Ihnen eine interessante und herausfordernde Position mit Entwicklungspotential. Sie werden Teil eines jungen und dynamischen Teams und werden eine wichtige Schnittstellenfunktion einnehmen. In einer angenehmen Arbeitsatmosphäre bieten wir Ihnen eine kompetitive Vergütung.

Wenn Sie sich mit der Stelle identifizieren freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen an Frau Petra Büsser (petra.buesser@zzag.ch).