



TELOMERE | Capital

Travailler pour Telomere Capital, c'est partager des valeurs communes qui incluent l'intégrité, le respect et la collaboration. Entreprise à taille humaine, nous avons la chance de pouvoir nous concentrer sur un portefeuille restreint de clients et donc de privilégier la qualité du service, de la recherche et de l'investissement.

POUR COMPLÉTER NOTRE ÉQUIPE NOUS RECHERCHONS

Un(e) assistant(e) de gestion et support family office

Description du poste :

- Suivi de la gestion: Suivi des portefeuilles en collaboration avec le gérant, passation des ordres, interface avec divers services de la banque (bourse, changes, back office, etc.)
- Administratif: Suivi des dossiers clients, mise en conformité des diverses pièces et justificatifs, traitement des suspens
- Family Office: Traitement des demandes clients, consolidation des avoirs, paiements, gestion courante des affaires, point de contact
- Contact clients: Gestion des appels téléphoniques et de l'accueil physique des clients, préparation des visites
- Divers: Rédaction et secrétariat classique, tenue de l'agenda, gestion du courrier

Profil recherché :

- Formation bancaire (Diplôme de l'Ecole de Commerce, CFC ou équivalent).
- Minimum 3 ans d'expérience dans une fonction similaire au sein d'une société de type Family office ou banque
- Maîtrise du français et de l'anglais
- Maîtrise de l'environnement informatique MS Office
- Excellente présentation
- Facilité et intérêt pour les contacts avec la clientèle
- Aptitude à travailler en groupe, esprit d'équipe
- Gestion des priorités et du stress avec un sens aigu de la précision et du détail
- Dynamique, organisé(e), autonome, polyvalent(e), éthique et sens accru de la confidentialité

Nous offrons :

- Un environnement de travail enrichissant
- Un accompagnement personnalisé pour votre réussite professionnelle
- Une équipe conviviale et dynamique

Qualités requises :

- Précision, rigueur et respect des délais
- Esprit méthodique, de synthèse, d'analyse, de logistique et d'initiative
- Sens de l'organisation et de l'ordre
- Haute motivation
- Dynamique, organisé(e), éthique, sens accru de la confidentialité

Si vous êtes intéressé par cette position, merci de nous envoyer votre candidature via le formulaire suivant : [Telomere.Capital.Formulaire](#), nous répondrons uniquement aux dossiers correspondant aux exigences du poste.

Si vous êtes intéressé(e) par cette position, nous vous prions de nous envoyer votre dossier complet (CV, Diplômes, Certificats de travail) en remplissant notre formulaire en ligne. Nous répondrons uniquement aux dossiers correspondant aux exigences du poste.

[POSTULER POUR CETTE OFFRE](#)