

# Arbeiten — bei Bonhôte

Zeit für Wertvolles

 **BONHÔTE**  
Banquiers seit 1815



Als unabhängige Privatbank mit Hauptsitz in Neuchâtel ist die Vermögensverwaltung seit mehr als zweihundert Jahren unser wichtigstes Tätigkeitsfeld. Im Rahmen unserer Weiterentwicklung suchen wir für unsere Filialen in Solothurn und Biel:

## Management Assistant (m/w) 100%

### Zu Ihren Hauptaufgaben gehören:

- Aktive Unterstützung der Niederlassungsleiter und Kundenberater
- Empfang von Kunden sowie die Vor- und Nachbearbeitung von Kundenbesuchen
- Sämtliche administrative Tätigkeiten unter Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben
- Führung der Terminkalender und Erstellung von interner und externer Korrespondenz
- Mitarbeit und Teilnahme an Kundenanlässen
- Bindeglied zwischen Hauptsitz und den Niederlassungen.

### Für Ihre neue berufliche Herausforderung bringen Sie mit:

#### Fachkenntnisse

- Abgeschlossene Banklehre mit einigen Jahren Berufserfahrung im Bankenbereich und Kenntnisse über VSB, GwG, FIDLEG, QI, FATCA und AIA
- Wirtschafts- und Finanzmarktinteresse
- Sehr gute IT-Anwenderkenntnisse, insbesondere MSOffice
- Sprache (Schweizer-) Deutsch mit sehr guten Französischkenntnissen

#### Sozialkompetenzen

- Zuverlässige, effiziente und genaue Arbeitsweise
- Grosse Selbständigkeit, Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Diskretion, Flexibilität, Motivation und Teamfähigkeit Stilsicheres Auftreten, Prioritäts- und Sozialkompetenz.

### Unser Angebot

In einem dynamischen Team erwartet Sie:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit, die es Ihnen ermöglicht, sich aktiv an der Entwicklung des Unternehmens einzubringen
- Ein attraktives und vielseitiges Arbeitsumfeld in einer überschaubaren Grösse
- Ausbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Wir werden Ihre Bewerbung vertraulich prüfen und bitten Sie diese an folgende Adresse zu senden:

**Capucine Duchemin**

Human Resources

T. 032 722 10 25, rh@bonhote.ch

