



Nous recrutons



Nous sommes une banque privée établie à Neuchâtel, active dans la gestion de patrimoine depuis plus de deux siècles et présente dans plusieurs régions de Suisse. Dans le cadre de notre développement, nous recherchons un(e) :

## Collaborateur-trice administration espèces junior 100% (CDD de 6 mois)

### *Votre mission*

- » Accueillir la clientèle et les visiteurs à la réception
- » Traiter des demandes des clients au guichet (retraits/versements/métaux)
- » Effectuer les transactions (paiements/fiduciaires)
- » Gérer les liquidités de la banque sur les comptes de contrepartie des correspondants
- » Administrer les compartiments du coffre-fort
- » Coordonner les interactions avec la gestion privée et fournir une assistance
- » Classer et archiver des documents
- » Réceptionner et transférer les appels téléphoniques internes et externes (banques correspondantes, clients, etc..)
- » Exécuter diverses tâches administratives.

### *Votre profil*

#### Compétences professionnelles

- » Vous êtes titulaire d'un CFC d'employé/e de commerce ou d'un diplôme équivalent
- » Une première expérience bancaire constitue un atout
- » Bonnes connaissances de la suite Office
- » Parfaite maîtrise du français. Connaissance de l'anglais et/ou de l'allemand.

#### Compétences personnelles

- » Personnalité méticuleuse, rigoureuse et digne de confiance
- » Aisance relationnelle : excellent sens du service et de la communication
- » Bonne organisation et orientation solutions
- » Excellente présentation et sens de la discrétion
- » Autonomie et bon esprit d'équipe
- » Casier judiciaire et extrait des poursuites vierges.

### *Notre offre*

- » Un travail varié permettant de contribuer activement au développement de la banque
- » Un environnement de travail dynamique au sein d'un établissement à taille humaine.

Nous étudierons votre dossier en toute confidentialité et vous prions de l'adresser à :



Capucine Duchemin,  
Ressources humaines  
T. 032 722 10 25  
rh@bonhote.ch

