

Travailler — chez Bonhôte

Cœuvrons pour le temps

 **BONHÔTE**
Banquiers depuis 1815



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 pour notre siège de Neuchâtel un(e) :

Assistant(e) de gestion à 80-100%

Votre mission

- Préparer les visites de la clientèle et en assurer le suivi
- Seconder les gestionnaires dans leurs activités
- Gérer le suivi administratif inhérent à l'activité et à toutes ses exigences légales
- Assurer l'accueil, tenir les agendas et gérer la correspondance
- Soutenir l'organisation d'événements et y participer.

Votre profil

Compétences professionnelles

- Expérience dans un poste similaire (minimum 3 ans)
- Intérêt marqué pour l'économie et les marchés financiers, accompagné d'une bonne compréhension de ces mécanismes
- Maîtrise des outils informatiques, suite MS office et bancaires en particulier
- Connaissance indispensable des fonctions Excel.

Compétences personnelles

- Formation bancaire et très bonnes connaissances en matière de CDB, LBA, LSFIn, EAR, QI et FATCA
- Maîtrise de la langue française et excellentes connaissances de l'anglais, l'allemand est un plus
- Sens des responsabilités, de l'initiative et des priorités
- Capacité à travailler de manière autonome et savoir faire preuve d'un bel esprit d'équipe
- Polyvalence et flexibilité
- Excellente présentation et grande aisance relationnelle.

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. +41 32 722 10 25
rh@bonhote.ch

