

Die DCP Client Partner AG ist eine erfolgreiche, unabhängige Schweizer Vermögensverwaltung im Herzen von Zürich mit direkter FINMA-Lizenz. Mit unserem passionierten Team dürfen wir das liquide Vermögen eines ausgewählten Mandantenkreises verwalten. Wir betreuen unsere internationale Kundschaft je nach Bedürfnissen, entweder im Bereich DCP Asset Management oder durch das DCP Wealth Management Team. Zu unseren Kunden zählen UHNWI und Schweizer Pensionskassen sowie institutionellen Kunden.

Für unser Office Management Team suchen wir ab sofort eine fleissige und zuverlässige Person als

## Office Manager\*in 100%

### Aufgaben:

- Unterstützung des gesamten Teams in allen Belangen des Office Managements
- Beantwortung von Kundenanfragen und Vorbereitung von Kundenbesuchen
- Organisieren sowie Vor- und Nachbearbeiten von Geschäftsreisen und Meetings
- Terminkoordination und Pendenzen-Management
- Rechnungsstellung, Zahlungen sowie allgemeine Büroorganisation
- Sonstige administrative Aufgaben, wie bspw. Event-Organisation, etc.

### Anforderungen:

- Eine abgeschlossene Banklehre oder äquivalent
- Mindestens 3 Jahre Erfahrung im Private Banking oder bei einem Vermögensverwalter
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Excel und Powerpoint
- Hilfsbereitschaft und ein Talent fürs eigenverantwortliche Organisieren
- Freude im Umgang mit Zahlen, sehr sorgfältige Arbeitsweise und hohe Eigenmotivation
- Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch (Wort und Schrift)

Wir bieten einen modernen Arbeitsplatz direkt im Stadtzentrum von Zürich (8002) sowie weitere Corporate-Benefits wie Office-Catering, die Teilnahme an Firmenevents im Ausland oder eine top Versorgung in der 2. Säule. Als stark wachsender und FINMA-regulierter Vermögensverwalter bieten wir Ihnen einen sicheren Arbeitsplatz in der Schweizer Finanzbranche. In dieser Position können wir die Möglichkeit zum Home-Office leider nicht anbieten, dafür bieten wir Flexibilität und Eigenverantwortung in Bezug auf die Arbeitszeiten.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: [recruiting@dcp.ch](mailto:recruiting@dcp.ch)

