



Die **Cronberg AG** ist ein Finanzdienstleistungsunternehmen mit Sitz in der Stadt St. Gallen. Von der Finanzanalyse zum Portfoliomanagement, über Buchführung und Steuerberatung bis zur Nachfolgeplanung – wir kümmern uns nachhaltig und ganzheitlich um das finanzielle Wohlergehen unserer Kundschaft.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung ein/e selbstständig arbeitende/r und zuverlässige/r

Office Manager/in / Assistent/in Vermögensverwaltung (60-100%)

Ihre Aufgaben:

Ab dem ersten Tag unterstützen Sie die Geschäftsleitung sowie ein erfahrenes Beraterteam aktiv in jeglichen administrativen Fragestellungen einer ganzheitlichen und bereichsübergreifenden Kundenbetreuung. Sie sind erste Anlaufstelle für Anfragen per Telefon oder E-Mail sowie für den Kundenempfang vor Ort und tragen zu einem professionellen und vertrauenswürdigen Eindruck bei. Sie beantworten allgemeine Kundenanfragen, führen die Kundenkorrespondenz und unterstützen im Bereich Compliance. Die Vor- und Nachbearbeitung von Kundenbesuchen, das Erfassen und Kontrollieren von Börsenaufträgen, die Erstellung von Vermögensreportings als auch die bereichsübergreifende Fakturierung gehören ebenfalls zu Ihrem Tätigkeitsfeld. Die Mitarbeit bei Projekten, Events sowie im kommunikativen Aussenauftritt runden das Aufgabengebiet ab. Insgesamt sind Sie Bindeglied zwischen den beiden Bereichen Vermögensverwaltung und Treuhand und stellen interne, bereichsübergreifend Prozesse und Sekretariatsarbeiten sicher. Bei dieser spannenden Karrierechance werden Sie laufend mehr Verantwortung übernehmen und können Ihre kommunikativen Fähigkeiten im direkten Kontakt mit unseren Kunden entfalten.

Ihr Profil:

Sie sind ein Organisationstalent, belastbar, arbeiten selbstständig sowie strukturiert und sind ein Teamplayer. Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung und beherrschen die gängigen MS-Office-Anwendungen (insbesondere Excel). Eine Ausbildung im Finanzbereich und Erfahrung im Anlagebereich sind von Vorteil. Als proaktive Persönlichkeit mit rascher Auffassungsgabe und Dienstleistungsorientierung stellen Sie sich dieser spannenden Herausforderung.

Was bieten wir:

Eine abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit mit viel Gestaltungsfreiheit sowie attraktiven Anstellungsbedingungen. Darüber hinaus fördern und unterstützen wir Sie bei der Entwicklung Ihrer Potenziale.

Wir freuen uns über Ihre Kontaktaufnahme. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive Motivationsschreiben, Lebenslauf und Dossier elektronisch an:

Alessandro Sgro, Leiter Vermögensverwaltung

alessandro.sgro@cronbergasset.ch

