



Fondé en 1973, le Groupe REYL bénéficie depuis 1999 du statut de Négociant en Valeurs Mobilières. Basé à Genève, ce Groupe en pleine expansion emploie plus de 100 personnes. Afin de compléter l'équipe de Gestion Privée nous recherchons le profil suivant :

ASSISTANT(E) DE GESTION

RESPONSABILITÉS

- Assister plusieurs gestionnaires dans leurs tâches quotidiennes
- Préparer et transmettre les ordres de bourse, transferts, opérations sur devises
- Préparer les documents d'ouvertures de compte et collecter les documents ad' hoc
- Transmettre les instructions lors de mutations et de clôtures de comptes
- Tenir l'échéancier et suivre les mouvements de comptes
- Gérer les correspondances clients entrantes et sortantes
- Préparer les visites des clients

PROFIL

- CFC bancaire ou équivalent
- Min. 3 ans d'expérience dans un environnement similaire
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques usuels
- Aisance relationnelle
- Langues : français – anglais - russe
- Domiciliation en Suisse

QUALITÉS REQUISES

- Précision et rigueur
- Autonomie et esprit d'équipe
- Discrétion

Les candidat(e) s intéressé(e)s sont prié(e)s d'adresser un dossier complet par mail à rh@reyl.ch