

Travailler — chez Bonhôte



UNIQUE, COMME VOUS

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 – Gestionnaire de clientèle junior 100%

Votre profil

Compétences professionnelles

- Formation bancaire ou expérience dans le monde de la finance ;
- Connaissances approfondies des instruments et marchés financiers ;
- Intérêt élevé et curiosité marquée pour les marchés et produits financiers ;
- Aisance et attrait pour les contacts avec la clientèle ;
- Excellente maîtrise des outils informatiques usuels et bancaires ;
- Bonnes connaissances écrites et orales du français et de l'anglais ;
- Très bonne organisation personnelle et gestion du temps ;
- Bonne culture générale.

Compétences personnelles et méthodologiques

- Rigueur, discrétion et sens de la confidentialité ;
- Contact humain développé et entregent ;
- Capacité à gérer un rôle polyvalent et exigeant ;
- Sens des responsabilités, des priorités et esprit d'initiative ;
- Excellente organisation et esprit de coordination ;
- Esprit d'équipe et aptitude à travailler de manière autonome ;
- Personnalité souriante, serviable, cordiale et positive ;
- Excellente présentation, élégance naturelle et savoir-vivre.

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

rh@bonhote.ch
T. 032 722 10 25



Votre mission

Soutenir et décharger les conseillers dans le cadre du suivi de la clientèle, veiller à l'accomplissement de toutes les tâches administratives des prestations fournies.

Garantir la coordination dans la réalisation de l'ensemble des activités confiées et faire preuve de souplesse.

- Préparer les visites des gestionnaires, relevés, courriers banque restante, vérification de la documentation, documents marketing, etc. ;
- Assurer le suivi des visites, exécuter les demandes des gestionnaires (saisies dans le CRM, ordres de bourse, ouvertures de relations, successions, etc.) ;
- Savoir répondre aux clients lors de questions sur les marchés financiers ;
- Recevoir et conseiller les clients en l'absence du/de la gestionnaire attitré/e ;
- Etablir et élaborer des propositions d'investissements ;
- Participer à la cellule « Advisory » et à la séance hebdomadaire de la Gestion Discrétionnaire ;
- Suivre lors de l'absence des gestionnaires, la bonne tenue générale des comptes, soldes débiteurs, mouvements quotidiens, échéance titres, FOREX, etc. ;
- Gérer l'agenda des gestionnaires en leur absence ;
- Remplacer lors d'absence ou vacances les autres assistants/tes et les gestionnaires, traiter les courriels, téléphones et éventuelles visites ;
- Traiter la correspondance interne et externe ;
- Collaborer avec le département marketing dans l'organisation et la mise en place d'événements et y participer.

Ce poste s'adresse exclusivement aux candidat-e-s domicilié-e-s en Suisse.

Agences s'abstenir.