

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 du directeur des opérations 100%

Votre mission

- Gestion de l'agenda du directeur des opérations (COO)
- Support aux directeurs adjoints du COO
- Conseils d'administrations et assemblées générales : organisation et coordination des séances, tenue et rédaction des PV, gestion des convocations et ordres du jour
- Tenue du registre des actionnaires
- Tenue de statistiques et tableaux de bord
- Organisation et préparation de séances.

Votre profil

Compétences professionnelles

- Expérience confirmée dans un rôle similaire, notamment dans la tenue de procès-verbaux
- Formation/expérience bancaire
- Capacité rédactionnelle élevée en français, bonne maîtrise de l'anglais et/ou allemand.

Compétences méthodologiques

- Excellente maîtrise des outils bureautiques
- Très bonnes compétences et aisance avec les chiffres
- Très bonne organisation personnelle et efficace gestion du temps
- Capacité à gérer l'information, l'analyser, la synthétiser
- Intégrité et rigueur.

Compétences personnelles

- Personnalité sérieuse, réfléchie, mature et motivée
- Sens de la responsabilité d'entreprise et conscience professionnelle
- Caractère proactif et polyvalent
- Esprit d'initiative et autonomie
- Motivation, dynamisme, disponibilité et flexibilité.

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. 032 722 10 25, rh@bonhote.ch

