

ASSISTANT(E) BANQUIER PRIVE TRILINGUE

PRINCIPALE MISSION

Assister les banquiers privés dans la gestion et l'administration de leurs relations clients en fournissant un soutien administratif, opérationnel et commercial, permettant ainsi de garantir un service de qualité à la clientèle et le développement des portefeuilles clients.

RESPONSABILITES ET ATTRIBUTIONS

- Suivi administratif relatif aux Banquiers Privés de la Cellule
- Suivi administratif et gestion des comptes clients
- Traitement des opérations de la clientèle

QUALIFICATIONS REQUISES

- Bac +4 - 5 en Banque Finance
- Maîtrise du russe, de l'anglais et du français à l'oral et à l'écrit indispensable
- Première expérience réussie sur un poste similaire en Banque Privée souhaitée
- Excellente présentation
- Maîtrise des outils informatiques
- Déontologie et discrétion irréprochables
- Disponibilité, qualités relationnelles et adaptabilité indispensables
- Rigueur et organisation