

Lienhardt & Partner Privatbank Zürich AG besteht seit 1868 als eigenständige und unabhängige Bank an zentraler Lage beim Bellevue. Wir betreuen sowohl anspruchsvolle Schweizer Privatkunden als auch institutionelle Investoren in den Bereichen Private Banking, Immobilien und Vorsorge.

Zur Verstärkung unseres Teams im Bereich Operation suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte Persönlichkeit als

Mitarbeiter/-in Jahresendprozesse & Dokumentenmanagement (100%)

Ihre Aufgaben

Jahresendprozesse

- Planung, Steuerung und Sicherstellung sämtlicher Jahresendaktivitäten gemeinsam mit den Fachabteilungen und externen Stakeholder
- Erstellung und Koordination der Roadmap sowie der Cut-Off Planung in Abstimmung mit externen Partnern, internen Fachstellen und externen Dienstleistern
- Sicherstellung des termingerechten und qualitativ hochwertigen Versands der Jahresendoutput (Vermögensauszug, Steuerauszug, usw.) inkl. Spezialversänden an unsere Kunden
- Optimierung der aktuellen Jahresendprozesse mit Fokus auf Effizienz und Qualität

Dokumenten- & Output Management

- Verwaltung des Dokumenten- & Formular-Portfolios der Bank und der Stiftungen (Eröffnungsdokumente, Formulare, Korrespondenz, usw.)
- Verwaltung der digitalen und physischen Output-Dokumente (z.B. Vermögens- & Kontoauszüge, Transaktionsbestätigungen, Steuerbescheinigungen, usw.)
- Steuerung der internen Prozesse bei der Erstellung oder Änderungen von Dokumenten & Output
- Verantwortung für das Layout (inkl. White Labelling für unsere Partner), Übersetzungen und Design in Zusammenarbeit mit externen Spezialisten
- Koordination mit der Compliance, den Fachabteilungen und externen Stakeholder

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung oder Matura
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer koordinativen Funktion (idealerweise im Bankenumfeld)
- Fundierte Kenntnisse im Bereich Vertragsmanagement, digitaler Prozesse oder Bank Operation
- Organisationsfähigkeit: Fähigkeit, Prioritäten zu setzen, bereichsübergreifend zu denken und komplexe Abläufe effizient zu koordinieren
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise mit hohem Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikative, dienstleistungsorientierte Persönlichkeit mit sehr guten Deutschkenntnissen
- Technisches Flair und sicherer Umgang mit gängigen MS-Office-Anwendungen

Nehmen Sie die Herausforderung an?

Diese abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld wird auch Sie begeistern. Wir bieten ein leistungsorientiertes Umfeld mit einer offenen Unternehmenskultur, die den Beitrag jedes Einzelnen schätzt und belohnt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Herr Lukas Hürzeler freut sich auf Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen, idealerweise per E-Mail. Dossiers von Stellenvermittlern werden nicht berücksichtigt.

Vertraulich
Lienhardt & Partner Privatbank Zürich AG
Lukas Hürzeler
Rämistrasse 23
Postfach
8024 Zürich

www.lienhardt.ch
lukas.huerzeler@lienhardt.ch
Tel. 044 268 62 34