

## Assistent/in (m/w/d) Compliance 40-60%, Family Office

### Über uns

Wir sind ein unabhängiges Multi-Client Family Office in Luzern. Unserem internationalen Klientel bieten wir ein breit aufgestelltes Spektrum an globalen Family Office Services und agieren in dieser vertrauensvollen Position als One-Stop-Shop. Für unseren Standort in Luzern suchen wir per sofort eine Assistenz im Bereich Family Office, Legal & Compliance.

### Ihre Tätigkeitsgebiet

- Mitarbeit bei der Betreuung der Family Office Kunden im Bezug auf die laufenden Projekte in den Bereichen Gesellschaftsrecht, Legal und Compliance
- Unterstützung in der Aufbereitung von KYC-Unterlagen
- Mitarbeit im Investment-Reporting (Private Equity, Beteiligungen)
- Mitarbeit bei interdisziplinären Projekten mit den verschiedenen Fachabteilungen
- Unterstützung der Fachabteilungen Finance & Immobilien

### Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung Kaufmann/-frau EFZ Profile E, alternativ Bachelor- oder Masterstudent der Bereiche Banking/Finance, Betriebswirtschaft
- Dienstleistungsorientierte, teamfähige Persönlichkeit mit hohem Qualitätsanspruch
- Gepflegtes Auftreten und tadellose Manieren
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Stilsicheres Deutsch und Englisch in Wort und Schrift, weitere Sprachen von Vorteil

### Ihre Perspektive

- Moderner und exklusiver Arbeitsplatz am Vierwaldstädtersee
- Weltoffene und freundliche Firmenkultur
- Kurze Kommunikations- und Entscheidungswege
- Aufstiegsmöglichkeiten bei Interesse und persönlicher Entwicklung

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen elektronisch an Corinne Bachmann, Deputy CEO / Head Family Office, Legal & Compliance, [corinne.bachmann@lakeshore-international.swiss](mailto:corinne.bachmann@lakeshore-international.swiss)