

Die FERI (Schweiz) AG mit Sitz in Zürich gehört zur FERI Gruppe, mit Hauptsitz in Bad Homburg (Deutschland). Sie vereint die langjährige und umfassende Expertise für Schweizer und Globale Wertschriften mit einzigartigem Know-How in der Vermögensverwaltung und Beratung für anspruchsvolle private und institutionelle Kunden.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine ambitionierte Persönlichkeit als **studentische Aushilfe im Bereich Operations** (ca. 40%) befristet für 6 Monate, mit Option auf Verlängerung.

IHRE AUFGABEN

- Sie unterstützen den Operations Officer in der täglichen Arbeit
- Sie bearbeiten Anfragen von Usern des Portfoliomanagementsystems (PMS) und Kundenbeziehungsmanagementsoftware (CRM)
- Sie helfen bei den Aufgaben im Bereich IT-Management und -Services der gesamten FERI (Schweiz) AG
- Sie koordinieren Aufgaben mit unserem externen IT-Provider

IHR PROFIL

- Idealerweise Studium im Bereich Betriebswirtschaft, Banking and Finance oder ähnliches. Andere Studienrichtungen sind auch willkommen
- Interesse an der Vermögensverwaltung von Vorteil
- Ausgeprägte MS-Office Anwenderkenntnisse
- Affinität für IT-Systeme und Geschäftsprozessen sowie deren Gestaltung
- Verantwortungsbewusste, gewissenhafte und selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Lernbereitschaft
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

UNSER ANGEBOT

- Ein spannendes Tätigkeitsfeld in einem wachsenden und erfolgreichen Unternehmen
- Eine gründliche Einführung in das Aufgabengebiet
- Ein attraktives Arbeitsmodell mit flexiblen Arbeitszeiten
- Attraktive Anstellungsbedingungen

Kontakt

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen ausschliesslich per E-Mail an bewerbung@feri.ch, und erläutern kurz, weshalb Sie an der Stelle interessiert sind. Ihr fachlicher Ansprechpartner ist Herr Manuel Liersch, Operations Officer, Tel. +41 44 312 80 74.