

# Mitarbeiter/-in Dokumenten- Management 50-60% (befristet), Zürich

Das VZ VermögensZentrum ist der führende unabhängige Finanzdienstleister der Schweiz. Wir beraten Privatpersonen und Firmen zu allen Themen rund ums Geld, verwalten Vermögen und bieten attraktive Finanzdienstleistungen an. Damit sind wir sehr erfolgreich und wachsen kräftig. Jetzt suchen wir ab dem 1.12.2019 für sechs bis neun Monate eine engagierte Persönlichkeit für unser Dokumenten- und Scan-Center in der VZ Operations AG in Zürich.

## **Ihre Aufgaben**

Sie prüfen die physischen und elektronischen Vertragsdokumente.

Sie scannen und archivieren Dokumente.

Sie sortieren und verteilen die interne Tagespost.

Sie erledigen administrative Aufgaben.

## **Ihr Profil**

Sie erledigen repetitive Aufgaben gerne und mit Ausdauer.

Sie sind IT-versiert und arbeiten exakt und speditiv.

Sie haben idealerweise bereits Erfahrung im Dokumenten-Management.

Sie kommunizieren stilsicher in Deutsch.

## **Ihre Perspektiven**

Sie arbeiten an mindestens vier Wochentagen jeweils ab 8:00 Uhr in einem Pensum von 50-60%.

Anonyme Umfragen zur Zufriedenheit bestätigen regelmässig, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter das VZ als überdurchschnittlich positives Umfeld einstufen, in dem sie sich voll entfalten können. Werden Sie Teil davon!