

# Job fürs Zwischenjahr? (ab August 2020, 4 Monate, 100%), 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 für unser Dokumenten- und Scan-Center in der VZ Operations AG in Zürich eine engagierte Persönlichkeit.

## **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.

Erfahrung im Dokumenten-Management ist ein Plus.

Sie kommunizieren stilsicher in Deutsch.

## **Ihre Perspektiven**

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!