

Das VZ ist der führende unabhängige Finanzdienstleister der Schweiz. Die Erbringung von Bankdienstleistungen ist unsere Leidenschaft: Wir sorgen dafür, dass unsere Kundinnen und Kunden ihre Transaktionen effizient abwickeln können. Unsere Organisation wächst kräftig, und wir suchen eine engagierte Persönlichkeit an zentraler Lage nahe Paradeplatz in Zürich.

## **Job fürs Zwischenjahr? (3-6 Monate, 80-100%)**

### **Das erwartet Sie**

- Sie prüfen die physischen und elektronischen Vertragsdokumente.
- Sie scannen und archivieren Dokumente.
- Sie erledigen kleinere administrative Aufgaben.

### **Das bringen Sie mit**

- 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.

### **Das bieten wir**

- 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!

**Bei Fragen helfe ich Ihnen gerne weiter**

**Lucinda Sommer**

Recruiting Manager

**VZ VermögensZentrum**

Gotthardstrasse 6

8002 Zürich