

Mitarbeiter Abwicklung / Wertschriftenadmi- nistration (m/w/d)

60%

Was erwartet Sie?

- Verarbeitung der administrativen Tätigkeiten im Bereich Wertschriften, insbesondere Eröffnen von Wertschriftendepots, Fondssparplänen und Termingeldern
- Abwickeln von Titeltransaktionen, sicherstellen der 4-Augenprüfung und verarbeiten von Checks
- Kontrolle von Börsentransaktionen und Corporate Actions
- Unterstützung der Mitarbeitenden bei Fragen in der Wertschriftenadministration
- Stellvertretungen im Bereich Zahlungsverkehr
- Mithilfe bei der Weiterentwicklung und Anpassung der internen Prozesse

Was bringen Sie mit?

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Bankkauffrau/-Kaufmann
- Vorzugsweise Erfahrung in der Wertschriftenadministration
- Raiffeisenerfahrung von Vorteil
- Freude an administrativen und selbständigen Tätigkeiten
- Exakte und zuverlässige Arbeitsweise
- Rasche Auffassungsgabe und hohe Eigeninitiative
- Teamfähige und kundenorientierte Persönlichkeit

Haben Sie Fragen?

Für inhaltliche Fragen zur Stelle:

Daniel Maurer
Teamleiter Fachabwicklung
+41 (31) 3260535

Für Fragen zum Bewerbungsprozess:

Petra Birrer-Büsser
Personalverantwortliche
+41 (31) 3260532