


Im Auftrag der  **finform** digitizing & approving formalities suchen wir – per sofort oder nach Vereinbarung – eine junge oder junggebliebene Persönlichkeit, als

Sachbearbeiter*in 60-100%

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsbildung
- Kaufmännische Grundausbildung und Erfahrung im Banken- und/oder Back-office-Bereich sind von Vorteil
- Sprechen Deutsch und Französisch
- Gerne prüfen wir auch Dossiers von «Quereinsteiger*innen»

Ihre Aufgaben:

- Front-Office-Arbeiten
- Ansprechperson für interne und externe Fachanfragen über unsere Hotline und Chat

Sie erwartet:

- spannende und herausfordernde Tätigkeit mit hoher Selbständigkeit und Verantwortung
- dynamisch-cooles Team
- begleitete Einarbeitung

Sie haben:

- eine rasche Auffassungsgabe

Sie sind:

- präzise, speditiv, selbstständig
- belastbar und flexibel
- Kommunikationsstark, kontakt- und teamfähig

Haben wir Sie angesprochen? Wir freuen uns auf Ihre vollständigen, elektronischen Bewerbungsunterlagen an info@aberegg-consulting.ch. Für Fragen steht Ihnen Andreas Gasser (gasser@aberegg-consulting.ch) sehr gerne zur Verfügung.