

XO Investments SA est une société de gestion de fortune et de conseils financiers basée à **Neuchâtel**. Elle s'occupe de clientèle privée et institutionnelle. Seule société indépendante de l'Arc jurassien régulée par la FINMA, XO Investments SA recherche :

Un(e) secrétaire / assistant(e) de gestion de fortune à 40-50%

Responsabilités :

- Accueil de la clientèle ;
- Réconciliation et vérification d'exécution de transactions ;
- Contact et correspondance avec les clients banques et autres contreparties ;
- Gestion de la centrale téléphonique ;
- Assister les gérants dans le suivi administratif de la clientèle ;
- Diverses tâches de secrétariat.

Profil :

- CFC employé de commerce ou équivalent ;
- Expérience dans le domaine financier ou comptable ;
- Polyvalent, autonome, rapide, envie de progresser ;
- Très bonne maîtrise des outils informatiques ;
- Français et anglais courant. Allemand serait un plus ;
- Excellente présentation et sens de la confidentialité ;

Entrée en fonction :

- De suite ou à convenir ;

Ce poste vous intéresse ? Veuillez adresser votre candidature à l'adresse suivante: **info@xoinvestments.ch**. Les dossiers seront traités avec la plus grande confidentialité.