

Seit bald 40 Jahren arbeiten wir mit institutionellen und grossen privaten Investoren zusammen und unterstützen sie bei der Planung, Gestaltung und Überwachung der Finanzierungsprozesse. Unsere massgeschneiderten Dienstleistungen in den Bereichen Investment-Reporting, Investment-Controlling, Investment-Consulting und Investment-Accounting werden von Entscheidungsträgern im In- und Ausland in Anspruch genommen. Mit diesem Angebot verhelfen wir unseren Kunden durch die Schaffung von Struktur und Transparenz zu mehr Effizienz im Anlageprozess und so zu einer optimalen Entscheidungsgrundlage.

Für unseren Hauptsitz in **St. Gallen** suchen wir zur Verstärkung unseres Teams **per sofort oder nach Vereinbarung** eine qualifizierte und engagierte Persönlichkeit als

SachbearbeiterIn Wertschriften-Administration 80-100% (w/m/d)

Ihre Aufgaben

- Die Erfassung und Kontrolle von Wertschriftentransaktionen auf dem firmenspezifischen Informationssystem
- Ausführung von Abstimmungs- und Kontrollaufgaben gemäss IKS
- Monatliche resp. periodische Abschlüsse von Portfolios/Transaktionen
- Abklärungen bei Kunden, Banken und anderen Geschäftspartnern

Unsere Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bei einer Bank, Versicherungs- oder Treuhandgesellschaft
- Mehrere Jahre Berufserfahrung und fundierte Kenntnisse im Bereich Wertschriften
- Affinität zu IT-technischen Fragestellungen
- Selbständige, effiziente und genaue Arbeitsweise mit ausgeprägtem Zahlenflair
- Flexible und belastbare Persönlichkeit, welche mit zeitlichem Termindruck umgehen kann
- Deutsch als Muttersprache, Englischkenntnisse sind von Vorteil

Ihre Aussichten

Sie überzeugen durch Ihre mitdenkende und sehr selbständige, verantwortungsbewusste Arbeitsweise und durch Ihre integre, zuverlässige und teamfähige Persönlichkeit. Wir bieten Ihnen im Gegenzug ein spannendes, dynamisches Arbeitsumfeld, Mitarbeit in einem kollegialen, erfahrenen Team und vielfältige Aufgaben. Interessante Anstellungsbedingungen und viel Entfaltungspotential runden unser Angebot ab.

Haben wir Ihr Interesse geweckt und Sie wollen mehr erfahren? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung und darauf, Sie kennenzulernen.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (mit Foto) schicken Sie bitte per E-Mail an:

Complementa AG
Personalabteilung
Gaiserwaldstrasse 14
CH-9015 St. Gallen
Tel.: +41 71 313 84 84 / bewerbung@complementa.ch / www.complementa.ch