

Die 1741 Fund Solutions AG sucht eine **gewinnende Persönlichkeit** als

Teamassistentin (m/w)

Bilingue d/f

100%

Die 1741 Fund Solutions AG mit Sitz in St. Gallen ist Teil der 1741 Gruppe, die aus zwei weiteren Schwestergesellschaften besteht: der 1741 Fund Management AG und der 1741 Distribution Services AG. Die Gruppe erbringt mit aktuell 15 Mitarbeitern vielfältige Dienstleistungen in der Strukturierung, Verwaltung und im Vertrieb von Anlagefonds. Die 1741 Gruppe ist vollkommen unabhängig und befindet sich zu 100% im Eigentum des Managements.

Zur Unterstützung unseres jungen und dynamischen Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Teamassistentin (m/w), die bereit ist an unserem Standort in St. Gallen aktiv die Zukunft der 1741 Gruppe mitzugestalten.

Ihre Aufgaben	Ihr Profil
<ul style="list-style-type: none">• Telefonischer Kontakt zu Klienten und Behörden• Verfassen von Korrespondenz in Französisch und Deutsch• Mandatseröffnung sowie –pflege• Fristenmanagement• Allgemeine administrative Aufgaben• Unterstützung in der Buchhaltung und im Personalwesen	<ul style="list-style-type: none">• Kaufmännische Grundausbildung• Bilingue D/F, vorzugsweise französischer Muttersprache• Exakte Arbeitsweise• Strukturierte, proaktive und eigenständige Arbeitsweise• Flexible, belastbare und teamfähige Persönlichkeit• Fundierte MS-Office-Kenntnisse• Berufliche Erfahrungen von Vorteil (Steuerbüro, Anwaltskanzlei, Finanzbranche)• Italienische und/oder englische Sprachkenntnisse von Vorteil

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, die Sie uns bitte gemeinsam mit Ihren Gehaltsvorstellungen sowie ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin elektronisch an benedikt.czok@1741fs.com senden.

Für Fragen steht Ihnen Herr Dr. Benedikt Czok auch telefonisch unter +41 58 458 48 01 zur Verfügung.