

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

Sachbearbeiter mit Kundenflair (m/w) 50-100 %

Die 1741 Fund Solutions AG mit Sitz in St. Gallen ist Teil der 1741 Gruppe. Die Gruppe erbringt mit aktuell 25 Mitarbeitern vielfältige Dienstleistungen in der Strukturierung, Verwaltung, Vertretung 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 einen Mitarbeiter (w/m) für unser *Representation Team*, die bereit ist uns an unserem Standort in St. Gallen sowohl bei der Bewältigung administrativer Aufgaben als auch bei der Betreuung bestehender Kunden zu unterstützen.

Ihre Aufgaben	Ihr Profil
<ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung bei der Betreuung und Beziehungspflege von bestehenden Klienten, Kooperationspartnern und Behörden • Kundenkontakt per Telefon, E-Mail • Verfassen von Korrespondenz in diversen Sprachen (FR, DE, EN) • Sicherstellung der täglichen Abklärungen mit internen Stellen und Beantwortung von Kundenanfragen • Mandatseröffnung sowie –pflege (Verwaltung der Kundendossiers) • Sicherstellung der Einhaltung der rechtlichen Rahmenbedingungen • Fristenmanagement • Allgemeine administrative Aufgaben 	<ul style="list-style-type: none"> • Kaufmännische Grundausbildung • Bilingue D/F/E, vorzugsweise französischer Muttersprache (weitere Sprachkenntnisse von Vorteil) • Ausgeprägte Kommunikationsstärke, unternehmerische Denkweise und Freude an der täglichen Interaktion mit den Kunden • Analytischer Verstand, kombiniert mit exakter und strukturierte Arbeitsweise • Selbstständige, lösungsorientierte Arbeitsweise • sehr gute MS-Office-Kenntnisse • Berufliche Erfahrungen von Vorteil (Anwaltskanzlei, Finanzbranche, Compliance) • Flexible, belastbare und teamfähige Persönlichkeit

Nebst einem gut eingespieltes Team finden Sie bei uns hohe Mitarbeiterzufriedenheit aufgrund von attraktiven Anstellungsbedingungen, modernen Arbeitsplätzen und sehr flexiblen Arbeitszeiten.

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

Für Fragen steht Ihnen Frau Katharina Büchel auch telefonisch unter +41 58 458 48 02 zur Verfügung.