

Wir suchen eine

Compliance Assistenz (10% - 20%)

Wir sind eine Boutique tätig im Bereich Compliance Beratung und Compliance Dienstleistungen mit Sitz in Zug. Ab sofort suchen wir eine Assistenz mit einem breiten Aufgabengebiet mit der Möglichkeit teilweise im Homeoffice zu arbeiten. Je nach Eignung kann das Arbeitspensum mittelfristig erhöht werden.

Anforderungen

- Kaufmännische Ausbildung oder juristisches Grundstudium
- Mehrere Jahre Erfahrung im juristischen Bereich, in der Formalitätenkontrolle einer Bank oder bei einem Vermögensverwalter, Trustee oder Treuhänder
- Stilsicheres Deutsch und Englisch in Wort und Schrift (einfache Kommunikation in Französisch)
- Gute bis sehr gute Anwenderkenntnisse von MS-Office (Word, Excel und Powerpoint)
- Flexible, selbständige, exakte und diskrete Arbeitsweise

Aufgaben

- Administrative Unterstützung der Geschäftsführerin (Spesenabrechnungen, Buchhaltung, Rechnungstellung, Organisation von Sitzungen und andere administrative Tätigkeiten)
- Vorbereitung/Zusammenstellung/Vollständigkeitskontrolle von Unterlagen für behördliche Bewilligungsgesuche
- Selbständige Durchführung von einfachen Compliance-Kontrollen
- Formalitätenkontrolle (Kenntnisse der erforderlichen Gesellschaftsdokumentation bei ausländischen juristischen Personen von Vorteil)
- Durchführung von Due Diligence Abklärungen

Wenn Sie an dieser Position interessiert sind, bitten wir Sie, Ihre Bewerbung auf unserer Website (<http://compliancegroup.ch/karriere/>) hochzuladen.

Kontakt

Compliance Group AG
Gartenstrasse 4
6300 Zug

T 041 820 28 28
info@compliancegroup.ch
www.compliancegroup.ch