



Solutions & Funds AG ist eine unabhängige private Fondsleitungsgesellschaft nach Schweizer Recht mit Hauptsitz in Morges. Unsere Haupttätigkeit ist die Strukturierung, Einrichtung und Verwaltung von Investmentfondslösungen. Im Rahmen der Schaffung einer neuen Stelle suchen wir für unsere Zweigniederlassung eine kompetente, motivierte und selbstständige Person als

## Administrative Assistentin (w/m/d) 60-80% in Zürich

### Was erwartet Sie?

- Bearbeitung der Post sowie Verwaltung der elektronischen und physischen Ablage.
- Administrative / organisatorische Arbeiten für verschiedene Abteilungen des Unternehmens (Reservierungen von Restaurants, Hotels usw.).
- Überarbeitung und Formatierung von unternehmens- sowie produktspezifischen Rechtsdokumenten bspw.
- Erstellung von monatlichen Berichten für die Risk- und Marketingabteilung (bspw. Factsheets, Risk- und Liquiditätsreportings).
- Unterstützung im Unterhalt der Kommunikationsmedien für das Unternehmen (bspw. Website, soziale Netzwerke).
- Koordination und Erstellung von Übersetzungen.
- Planung und Koordination von Unternehmens- und Kundensitzungen.
- Überarbeitung von Unternehmens- und Kundenpräsentationen.
- Koordination unserer Büroräumlichkeiten in Zürich (Büromaterial, Möbel, kleinerer Wartungsarbeiten usw.).
- Korrespondenz hauptsächlich auf Deutsch und Englisch.
- Empfangsorganisation: Empfang der Gäste und Vorbereitung der Konferenzräume.

### Was bringen Sie mit?

- Sie haben erfolgreich eine Berufslehre als Kauffrau/Kaufmann absolviert.
- Mindestens 5 Jahre Berufserfahrung und Kenntnisse aus einer ähnlich gelagerten Funktion.
- Vertiefte Informatikkenntnisse in MS Office und IT-Affinität.
- Hohe Kulturflexibilität (Romandie/Deutschschweiz).
- Hohe Zuverlässigkeit, Qualitäts-, Termin- und Organisationsbewusstsein.
- Fundierte Sprachkenntnisse in DE/EN, Sprachkenntnisse in Französisch (von Vorteil).

### Was bieten wir an?

- Arbeit in einem dynamischen, schnell wachsenden Unternehmen in interdisziplinären Teams.
- Vielfältiges Tätigkeitsspektrum.
- Flexibles Arbeitsumfeld (Teilzeitarbeit und Homeofficemöglichkeit).
- Moderne, bahnhofsnahe Büros an beiden Standorten (Zürich und Morges).

Bei Interesse senden Sie ihr Bewerbungsdossier an:

Frau Aliénor Charrey  
[a.charrey@solutionsandfunds.com](mailto:a.charrey@solutionsandfunds.com)