CDI MI-TEMPS

ASSISTANT(E) GESTION PRIVÉE - H/F

Alienor Capital · Bordeaux

CONTRAT **CDI à temps partiel**
Temps partiel

LIEU **Bordeaux**
Société indépendante

€ RÉMUNÉRATION **Selon profil**
+ avantages

L'ENTREPRISE

Alienor Capital est une société de gestion indépendante bordelaise, agréée par l'AMF. Nous gérons une gamme de fonds d'investissement destinés aux conseillers en gestion de patrimoine, family offices et investisseurs institutionnels ainsi que des mandats financiers dans le cadre de notre activité de gestion privée. Une équipe à taille humaine, rigoureuse et engagée.

VOS MISSIONS

Au sein de l'équipe de la gestion privée, vous participez à la relation client et à la vie quotidienne du service :

- Constitution et suivi des dossiers d'ouverture de comptes clients
- Accueil physique et téléphonique
- Alimentation et mise à jour de la base de données clients et prospects
- Relance et suivi de prospects
- Préparation des rendez-vous clients du Directeur de la Gestion Privée
- Réalisation de supports de présentation
- Participation à l'organisation d'événements clients

VOTRE PROFIL

Issu(e) d'une Formation supérieure de type Gestion, Administration, Support à l'action managériale, Secrétariat

- Rigoureux(se), organisé(e) et fiable
- Bonne capacité d'adaptation, réactivité et polyvalence
- Bonne Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)
- Excellente communication écrite et orale
- Autonome, force de proposition
- Intérêt marqué pour la gestion de patrimoine (assurance vie, fonds d'investissement, mandats de gestion…)
- Excellente présentation

CANDIDATURE

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à :

CV + lettre de motivation à
administration@alienorcapital.com