

VOLNÁ POZICE „VEDOUCÍ ADMINISTRACE“

1 KDO JSME

Winstor investiční společnost a.s. na základě licence od České národní banky provádí obhospodařování a administraci investičních fondů kvalifikovaných investorů a fondů kolektivního investování. Zakládáme si na tom, že svou práci děláme zodpovědně a precizně a jsme referencí v našem odvětví.

Protože neustále roste poptávka po našich službách, chceme náš tým administrace dále posílit o kolegu či kolegyni na pozici Vedoucí administrace.

2 CO VÁM MŮŽEME NABÍDNOUT?

- Přátelský kolektiv
- Možnost se v oblasti financí neustále vzdělávat a odborně růst
- Nástup dle dohody
- Zajímavou a samostatnou práci
- Odpovídající mzdové ohodnocení s ročními odměnami
- Pružnou pracovní dobu
- Možnost kombinace práce z domu a práce z kanceláře u Václavského náměstí
- Úvazek plný, příp. poloviční a více
- Notebook
- 5 týdnů dovolené, kartu MultiSport

3 CO U NÁS BUDETE DĚLAT?

Vaše práce bude obnášet vedení týmu klientské administrativy, který zajišťuje každodenní potřeby klientů od přípravy a kompletace smluvní dokumentace, přes vydávání cenných papírů až po zodpovídání dotazů klientů. Zároveň budete aktivně komunikovat s distribučními partnery a institucionálními investory. Budete se také podílet například na přípravě nové smluvní dokumentace, úpravě a optimalizaci interních postupů i na zlepšování našeho unikátního interního informačního systému. Jakákoliv Vaše další pracovní iniciativa bude vítána.

4 CO OD VÁS OČEKÁVÁME?

- Minimálně středoškolské vzdělání
- Vzdělání ekonomického směru či pracovní zkušenost ve finančním sektoru
- Zkušenost s vedením lidí
- Odpovědnost a smysl pro detail
- Samostatnost
- Chut' učit se nové věci
- Zájem o finanční sektor výhodou
- Základní znalost angličtiny výhodou

5 KONTAKT

V případě, že byste se rádi přidali k nám do týmu, zašlete, prosím, svůj životopis na emailovou adresu hr@winstor.cz.