



Pour renforcer notre équipe en Valais, nous recherchons :  
**un(e) assistant(e) sympathique et motivé(e)**

Rôle : Assistant(e) de gestion de fortune

Taux d'activité : 100%

Lieu de travail : Crans-Montana

- Vous êtes une personne consciencieuse, dynamique et passionnée ;
  - Vous aimez travailler en équipe dans une ambiance agréable ;
- Vous êtes motivé(e) à assister les gestionnaires dans leurs tâches quotidiennes de suivi de clientèle ainsi que dans les tâches administratives ;
- Vous êtes d'un naturel positif, doté(e) d'un excellent esprit d'analyse, de synthèse et d'initiative, faisant preuve d'une grande flexibilité quant au travail à accomplir.

**Profil minimum :**

- 5 ans d'expérience en support de gestion de clientèle privée ;
  - A l'aise avec tous les outils MS Office ;
- Langue maternelle française ; allemand et anglais sont un plus ;
  - Formation commerciale de base, avec CFC ou équivalent.

Nous vous offrons un environnement axé sur la performance, avec des conditions salariales et sociales de premier rang, au sein d'une entreprise dynamique à taille humaine.

Merci d'adresser votre offre de candidature complète à :  
BRUELLAN SA, M. Damien Genoud, Rue du Pas-de-l'Ours 6, 3963 Crans-Montana ou par e-mail [dag@bruellan.ch](mailto:dag@bruellan.ch). Pour toutes questions : 027 486 24 24.



Partenaire

Suisse

Finance

Famille