



Die Finomics AG ist eine Finanz-Boutique im europäischen Kapitalmarkt. Sie leistet einen Beitrag zum Klimaschutz und engagiert sich im sozialen Bereich. Zur Umsetzung unserer verschiedenen Nachhaltigkeitsprojekte wollen wir unser kleines Team verstärken.

Deshalb suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine

Fachperson Administration (m/w/d)

80 – 100%

Folgende Hauptaufgaben warten auf Sie:

- Aufbereitung der Unterlagen wie Teaser und Präsentationen für Projekte und Fonds
- Verantwortlich für den Marketingauftritt (Website, Social Media, Newsletter)
- Unterstützung in der Administration und Buchhaltung von laufenden Projekten, Fonds und Zweckgesellschaften
- Unterstützung in der Erarbeitung von ESG- und SDG-Reporting
- Unterstützung bei der Planung, Organisation und Administration von Sitzungen und Events
- Selbständige Erledigung der Korrespondenz in Deutsch und Englisch

Sie bringen mit:

- Kaufmännische Ausbildung oder Betriebswirtschaft FH
- Berufserfahrung im Finanzbereich
- Gute MS-Office-Anwenderkenntnisse
- Stilsichere Korrespondenz in Deutsch (Niveau C2)
- Gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift (Niveau B2)
- Dienstleistungsorientierte Persönlichkeit mit strukturierter Arbeitsweise und einem hohen Mass an Zuverlässigkeit
- Diskret, exakt, selbständig und flexibel

Das bieten wir:

- Sozial engagierte und verantwortungsvolle Arbeitgeberin
- Eine sinnvolle Tätigkeit im Nachhaltigkeitsbereich
- Interessantes und sehr abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Wertschätzendes Arbeitsklima in einem kollegialen und engagierten Team
- Die Möglichkeit, das Arbeitsverhältnis flexibel zu gestalten

Arbeitsort: In Zürich an zentraler Lage

Interessiert? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Gerne erwartet Frau **Gertrud Zürcher** Ihre Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form (gzuercher@finomics.ch) und steht Ihnen bei Fragen gerne zur Verfügung.