

Siamo un Istituto bancario svizzero che vanta una forte presenza territoriale e per completare il nostro team presso la Sede Operativa di **Lugano** cerchiamo un/una

Collaboratore/trice Segreteria Generale, gestione dati e formalità clienti

Desideriamo entrare in contatto con una persona motivata, flessibile e comunicativa, dotata di approfondite conoscenze e competenze tecniche, così come di una spiccata capacità di gestione e di risoluzione dei problemi e una forte predisposizione al lavoro di gruppo.

Mansioni

- Aperture/chiusure relazioni bancarie di tutte le tipologie, gestione e relative modifiche
- Gestione Debit Mastercard e Carte di Credito
- Spiccate conoscenze in ambito gestione documenti base
- Conoscenze regole CDB 2020 – FATCA e SAI
- Capace di dare supporto al fronte seguendo le disposizioni Banca

Profilo

- Formazione bancaria conclusa
- Esperienza lavorativa nel settore
- Persona motivata, affidabile, precisa e con forte attitudine al lavoro di gruppo
- Spirito d'iniziativa
- Lingue: apprezzata conoscenza francese, inglese e tedesco
- Buone conoscenze utilizzo del PC ambiente Windows
- Nazionalità svizzera o domiciliati

Prospettive

- Attività interessante e variata
- Ambiente di lavoro stimolante
- Possibilità di formazione
- Apprendimento del funzionamento dei processi interni di una Banca e dei sistemi informatici utilizzati dal personale e dai clienti
- Prestazioni sociali al di sopra della media
- Luogo di lavoro: Lugano

Se è interessato/a invii la sua candidatura, completa di Curriculum Vitae e certificati a:

Ufficio Risorse Umane, Banca Popolare di Sondrio (SUISSE), Via Maggio 1, 6900 Lugano,
tel. 058 855 31 00, risorseumane@bps-suisse.ch, www.bps-suisse.ch

Garantiamo massima professionalità e discrezione. Le informazioni e la documentazione riferiti alla candidatura saranno trattate con la massima riservatezza. Risponderemo unicamente a candidature conformi alla ricerca, questo senza impegno da parte della Banca.

