



Die 1932 gegründete Privatbank Maerki Baumann & Co. AG konzentriert sich auf ihre Kernkompetenzen in der Anlageberatung und Vermögensverwaltung sowie in der Betreuung unabhängiger Vermögensverwalter. Die sehr solide Eigenkapitalbasis zeugt von der hohen Unabhängigkeit und Sicherheit des Zürcher Familienunternehmens. Zudem unterstreichen die Modulare Anlagelösung und die Dienstleistungen im Bereich Blockchain bzw. Krypto die Innovationskraft der Privatbank, die vom Wirtschaftsmagazin «Bilanz» als «Langjährige Qualitätsleaderin» ausgezeichnet wurde.

Um unsere Abteilung Administration zu verstärken, suchen wir eine engagierte Persönlichkeit als

Mitarbeiter/in Kundendokumentation (100 %)

Aufgabenbereich

- Selbständige Prüfung der Dokumentation bei Kunden- und Kontoeröffnungen, Saldierungen und Dossier-Mutationen (für natürliche und juristische Personen)
- Kontrolle der Einhaltung der regulatorischen und bankinternen Weisungen (z. B. Geldwäsche-
rei, VSB, KYC, FATCA, QI)
- Datenerfassung und Verifikation im Kernbankensystem «Finnova» im Zusammenhang mit
sämtlichen Kundendokumentationen
- Aufsetzen von E-Banking-Verträgen im Kernbankensystem inkl. telefonischer und schriftli-
cher 1st Level Support
- Pflege und Verwaltung von Bankverträgen
- Enge Zusammenarbeit mit internen Stellen, insbesondere Kundenberatern sowie der Abtei-
lung Legal & Compliance

Ausbildung/Erfahrung

- Abgeschlossene Ausbildung im Finanzbereich
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Kontodokumentation/Stammdatenverwaltung bei
einem Finanzdienstleister
- Gute MS Office-Anwenderkenntnisse
- Grundverständnis im Bereich Banken-Compliance
- Kenntnisse im Kernbankensystem «Finnova» von Vorteil
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch sowie gute Sprachkenntnisse in Englisch

Persönliche Eigenschaften

- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Selbständige, äusserst exakte, verantwortungsbewusste und effiziente Arbeitsweise
- Affinität und Begeisterung für den Bereich Digital Banking (E-Banking/M-Banking)
- Engagierte, integre, vertrauenswürdige und teamorientierte Persönlichkeit

Bitte senden Sie Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen (inkl. Zeugnisse/Diplome) per E-Mail an unsere Leiterin Personal, Frau Annette Käppeli, personal@maerki-baumann.ch. Wir freuen uns auf Sie!