



BACK OFFICE MEDARBEJDER

AFVIKLING AF HANDLER - AFSTEMNINGER

Global Evolution Fondsmæglerselskab A/S, som blev stiftet i 2007, og teamet bag, har gennem en lang årrække med gode resultater skabt sig en plads blandt de bedste forvaltere indenfor investeringer i udviklingslande.

Blandt kunderne findes en række internationalt anerkendte virksomheder og institutioner i den finansielle sektor på tværs af flere europæiske lande.

www.globalevolution.com



GlobalEvolution

Global Evolution Fondsmæglerselskab A/S, der har speciale i investering i forskellige aktiver indenfor Emerging Markets, har gennem de sidste år oplevet en markant vækst både i antallet af kunder, og midler under forvaltning. I den forbindelse er der behov for at styrke Back Office funktionen. Virksomheden har domicil i moderne faciliteter i Kolding, tæt på E45.

Du får det daglige ansvar for afvikling af handler, afstemning af depoter og konti, løbende dialog med samhandelspartnere, administratorer og depotbanker. Herudover skal du selvstændigt medvirke til videreudvikling af interne processer og arbejdsgange. Der er tale om et alsidigt job med mange kontaktparter både internt og eksternt, og hvor opgavernes karakter er meget varierende.

Din teoretiske baggrund er ikke afgørende. Derimod tillægges det stor vægt, at du har nogle års erfaring fra en tilsvarende funktion i et pengeinstitut eller fondsmæglerselskab. Herudover behersker du engelsk i skrift og tale. Du er en rutineret bruger af IT – du kender de gængse systemer og har nemt ved at sætte dig ind i nye.

Som person er du energisk og pligtopfyldende. Du arbejder struktureret og grundigt med dine ting, og du er selvgangssættende med et højt energiniveau. Du har en serviceminded tilgang til opgaverne, og du sætter en ære i, at dine ting er i orden. Endelig er det vigtigt, at du selvstændigt kan tænke med og udvikle de processer du arbejder med.

Du tilbydes et spændende og varieret job i en ung virksomhed. Du vil indgå i et mindre team, hvor tonen er uformel med god plads til humor. Løn og ansættelsesvilkår forhandles individuelt efter kvalifikationer.

Har du mod på nye udfordringer, og har du det der skal til for at lykkes i dette job, så mail din ansøgning og CV i Word eller PDF til job@frontpeople.dk, mærket BOM212.

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte os på tlf. 75 19 19 38.

FRONTPEOPLE A/S, Hjulmagervej 8 D, DK-7100 Vejle
www.frontpeople.dk

MENNESKER & VIRKSOMHEDER I FRONT

FRONTPEOPLE
HUMAN TALENT & BUSINESS DYNAMICS

