

Manažer/ka správy majetku v investiční společnosti

Máte rád/a složitější administrativní práci a rád/a komunikujete s lidmi? Pečlivost je Vaše druhé jméno a jste schopni se do práce "zakousnout"? Umíte pracovat soustředěně, samostatně a dodržování termínů a spolehlivost je pro vás samozřejmost?

AVANT investiční společnost, a.s., leader v oblasti správy fondů kvalifikovaných investorů, hledá do mladého dynamického teamu posilu, která bude pravou rukou našich seniorních kolegů v oblasti správy fondů, a to jak pro pražskou centrálu, tak i pro brněnskou pobočku společnosti.

Více o AVANT investiční společnosti, a.s. naleznete na: www.avantfunds.cz

Náplň práce (zejména):

- podpora dvou seniorních kolegů ředitelů správy majetku (příprava dokumentů, distribuce, zakládání a archivace dokumentů apod.)
- podílení se na řízení investičního procesu u obhospodařovaných fondů
- zabezpečení agendy spojené se správou fondů kvalifikovaných investorů (spoluorganizace a účast na valných hromadách, příprava podkladů pro účetní oddělení apod.)
- koordinaci činností a komunikaci s akcionáři a členy orgánů administrovaných fondů (představenstvo či statutární ředitel, dozorčí rada či správní rada)
- komunikace a spolupráce s ostatními odděleními společnosti
- komunikace s depozitáři fondů, s auditory a s oceňovateli aktiv fondů
- administrativní podpora kanceláře, denní administrativní činnost (kopírování, skenování, práce s dokumenty, práce se spisy)
- ad hoc úkoly dle požadavků nadřazených

Nabízíme:

- zázemí úspěšné stabilní finanční instituce s nejširším portfoliem fondů kvalifikovaných investorů na trhu
- tvůrčí práce v týmu s kolegy a kolegyněmi na obdobné pozici (výhoda zaškolení a zastupitelnosti)
- možnost profesního rozvoje a růstu
- podpora prostřednictvím systematického interního vzdělávání v oboru
- mobilní telefon a notebook
- široké spektrum zaměstnaneckých benefitů (5 týdnů dovolené, sick days, stravenky v hodnotě 130 CZK/den, karta Multisport apod.)
- pracovní smlouvu na HPP na dobu neurčitou
- atraktivní pracovní prostředí – pražská centrála v budově ROHAN BUSINESS CENTRE, Karlín s výbornou dostupností – metro Křižíkova. Od 07/2021 pravděpodobně v budově City Tower, Pankrác – brněnská pobočka se nachází v budově PLATINIUM, Žabovřesky

Očekáváme:

- min. středoškolské vzdělání v oboru administrativa, obchodní management, ekonomika, případně právo
- dobrá uživatelská znalost MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- flexibilita a proaktivní přístup k práci
- profesionální vystupování
- pozitivní přístup, komunikační a organizační schopnosti
- preciznost, smysl pro zodpovědnost;

Těšíme se na Váš životopis se specifikací, pro kterou pobočku se místa ucházíte a s vybranými kandidáty i na osobní setkání!