

Gemeinsam für heute, morgen und die nächste Generation.

Der Empfang der Bank von Roll AG ist die Visitenkarte unseres Hauses. Mit Ihrer Freundlichkeit, Professionalität und Serviceorientierung sorgen Sie dafür, dass sich unsere Kundinnen und Kunden vom ersten Moment an willkommen fühlen. Zur Verstärkung unseres familiären Teams suchen wir eine engagierte Persönlichkeit mit Freude am Kundenkontakt und an abwechslungsreichen administrativen Aufgaben.

Mitarbeiter Empfang & Private Banking Services (80–100 %) (m/w/d)

IHRE AUFGABEN

- Sie empfangen unsere Kundinnen und Kunden sowie Gäste herzlich, professionell und mit viel Fingerspitzengefühl.
- Sie bedienen die Telefonzentrale und sorgen für eine erstklassige Betreuung unserer Anrufenden.
- Sie führen Kassageschäfte zuverlässig und sorgfältig unter Einhaltung der bankinternen Sicherheits- und Compliance-Vorgaben aus.
- Sie begleiten Kundinnen und Kunden diskret in den Safe-Bereich.
- Sie organisieren den Empfangsbereich sowie die Sitzungszimmer und sorgen dafür, dass sich unsere Gäste jederzeit willkommen fühlen.
- Sie übernehmen abwechslungsreiche administrative Aufgaben wie Postbearbeitung, Büromaterialbewirtschaftung, Organisation kleinerer Anlässe sowie allgemeine Office-Administration.
- Sie arbeiten eng mit verschiedenen Fachbereichen zusammen und leisten einen wichtigen Beitrag zu einem reibungslosen Bankbetrieb.

IHR PROFIL

Sie sind eine herzliche, gepflegte und zuverlässige Persönlichkeit mit ausgeprägter Serviceorientierung. Der Umgang mit anspruchsvollen Kundinnen und Kunden bereitet Ihnen Freude und Sie behalten auch in hektischen Situationen den Überblick.

Idealerweise bringen Sie eine Ausbildung oder Berufserfahrung aus einem der folgenden Bereiche mit:

- Banklehre mit erster Berufserfahrung
- Hotellerie oder gehobene Gastronomie
- Airline / Cabin Crew
- Empfang, Front Office oder Concierge
- oder einem vergleichbaren anspruchsvollen Dienstleistungsumfeld.

Ausserdem zeichnen Sie sich aus durch:

- ausgezeichnete Deutschkenntnisse sowie gute mündliche Englischkenntnisse
- ein sicheres, sympathisches und professionelles Auftreten
- Diskretion, Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Freude an organisatorischen und administrativen Aufgaben
- eine rasche Auffassungsgabe und selbstständige Arbeitsweise
- gute MS-Office-Kenntnisse sowie ein Flair für Zahlen
- Flexibilität hinsichtlich der Arbeitszeiten und Ferienvertretungen der Teamkollegin

WAS WIR IHNEN BIETEN

Sie erwartet eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einer etablierten Schweizer Privatbank mit kurzen Entscheidungswegen und einem familiären Arbeitsumfeld.

Bei uns übernehmen Sie eine spannende Drehscheibenfunktion mit direktem Kundenkontakt und arbeiten in einem motivierten Team, das Wert auf gegenseitige Unterstützung, Vertrauen und ein kollegiales Miteinander legt.

Wir bieten Ihnen eine sorgfältige Einführung, attraktive Anstellungsbedingungen sowie einen modernen Arbeitsplatz an zentraler Lage in Zürich.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung

Frau Jacqueline Michel, Leiterin HR
Bank von Roll AG – Bleicherweg 37 – 8027 Zürich
Tel. 044 233 32 00

Jetzt bewerben

Juni 2026



bankvonroll.ch

