

YLV CONSEILS, cabinet en gestion de patrimoine indépendant situé en centreville d'Aix-en-Provence, recherche dans le cadre de son développement un/un assistant(e) administratif expérimenté(e) pour accompagner les CGP dans leur travail au quotidien.

Vous évoluerez dans cadre un particulièrement agréable, au sein d'une équipe à taille humaine et dynamique.

Missions

- Mise à jour réglementaire et tenue des fichiers clients.
- Contrôle de la complétude de conformité en amont de chaque opération,
- Préparation, suivi et contrôle des actes de gestion : rachat, avance, arbitrage, changement de clause bénéficiaire...,
- Vigilance LCBFT des opérations,
- Classement pièces diverses relatives clients documentations aux et fournisseurs sur notre GED,
- Utilisation des logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint) et spécifique métiers (CRM type O2S, Prisme).



0688061953



| <u>laurene.bezie@ylvconseils.com</u>



https://ylvconseils.com/