

Voor ons hoofdkantoor in Amsterdam aan de Herengracht zijn wij op zoek naar een Commercieel Ondersteuner voor ons Team Sales & Acquisitie. Dit team van Private Bankers heeft als doel het acquireren, het beheren van en adviseren over beleggingsportefeuilles van vermogende cliënten o.b.v. doelstellingen, risicoprofielen, fiscaliteiten en beleggingsvisie. Ben je service-minded, werk je graag in een team, ben je proactief en wil je graag werken voor een private bank in het hartje van Amsterdam, solliciteer dan naar deze functie!

Jouw profiel

Wij zoeken iemand met een pittig karakter dat goed zijn of haar mannetje kan staan. Het overzicht weet te bewaren en informatiestromen weet te kanaliseren. Een echte enthousiaste multi-tasker die graag de handen uit de mouwen steekt. Je bent representatief, zeer klantgericht en kunt omgaan met confidentialiteit. Je bent handig met systemen als CRM, DMS, Company info, Triple A en Microsoft Office. Daarnaast zorg jij er eveneens voor dat zowel jij als het team, perfect geïnformeerd en up to date zijn van de laatste ontwikkelingen.

Wat ga je doen?

In deze rol ben je gericht op de (proactieve) ondersteuning van de Private Bankers bij het acquireren en beheren van de hen toegewezen relaties. Je bent de spil van het Sales & Acquisitie team, zowel in de richting van externe- als interne relaties. Primair zoek je naar interessante nieuwe (M&A) leads, maakt dossiers hierover, benaderd deze personen of bereid de benadering van deze personen voor. Organiseert en bereid bijeenkomsten voor. Analyseert de portefeuilles ter voorbereiding op de cliëntgesprekken. Stelt concept adviezen en beheercontracten op, legt gesprekken met prospects en relaties vast in het CRM systeem en bewaakt de opvolging. Je denkt actief mee aangaande (nieuwe) projecten en het implementeren van nieuwe administratieve processen.

Wat breng je mee?

HBO werk- en denk niveau - afgeronde MBO+ opleiding
Ten minste 3 jaar relevante werkervaring met name op het gebied van acquisitie
Professionele communicatieve vaardigheden zowel in het Nederlands als in het Engels (in woord en geschrift)
Zeer goede beheersing van Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), CRM, DMS, Company info en Bankview
Registratie bij DSI volgens de nieuwe ESMA vakbekwaamheidseisen

Competenties/ vaardigheden

Nauwkeurig en discreet
Commercieel en analytisch
Resultaatgericht en betrokken
Prioriteiten stellen / Monitoren

Wij bieden jou

Een uitdagende, afwisselende functie met veel contacten (zowel in- als- extern) en werken met betrokken en professionele collega's. InsingerGilissen hecht veel waarde aan persoonlijke ontwikkeling. Dat betekent dat je ruimte krijgt om je verantwoordelijkheid te nemen en ondernemerschap te ontwikkelen. Uiteraard hoort daar een goed salaris en bijbehorende secundaire arbeidsvoorwaarden bij.

Geïnteresseerd?

Mail dan je motivatie en cv naar werken@insingergilissen.nl ter attentie van Nancy van der Kruk.