

## Alfred Berg söker temporär medarbetare till portföljadministrationen.

*Alfred Berg är ett nordiskt kapitalförvaltningsbolag och erbjuder aktiv investeringsförvaltning inom nordiska tillgångsklasser samt kvantbaserad förvaltning inom globala aktietillgångsklasser. Alfred Berg fungerar också som exklusiv distributör av BNP Paribas Investment Partners globala produktutbud i Norden för institutionella investerare, distributionspartner och privatkunder. I Sverige har företaget en historia på nästan hundrafemtio år. I Norden finns ca 200 medarbetare med lokal expertkunskap inom portföljförvaltning, finansiell analys, administration, compliance och kundservice.*

**Arbetsbeskrivning:** Du tillhör teamet som arbetar med portföljadministration för Sverige och rapporterar till den svenska teamleadern för portföljadministrationen. Portföljadministrationsteamet arbetar med det som inte går direkt in i systemen. Som medarbetare i teamet arbetar du med corporate actions, likvidflöden, futures, valutaväxlingar, betalningar och andra frågor som rör våra kunder och deras förvaltning. Administrationen avser ca 28 fonder och några stora mandat. Du har daglig kontakt med företagets olika interna avdelningar både i Sverige och utomlands.

**Arbetets omfattning:** Heltid, med start maj 2010 till och med september 2010.

**Kompetenskrav:** Vi tror att du har läst på högskolan med inriktning finansiering med någon arbetslivserfarenhet av ovanstående uppgifter. Alternativt har du utbildning i annan form och har arbetat inom finansbranschen i några år. Det är viktigt att du har förståelse för hela proceduren kring kapitalförvaltning samt hur marknaden fungerar. Helt avgörande är att du har ett gediget intresse för fonder, siffror och placeringar och är mycket serviceinriktad. Erfarenhet från finansindustrin är meriterande. Du behärskar Excel utmärkt och Du talar och skriver både Engelska och svenska obehindrat.

**Personliga egenskaper:** Som person är du öppen, lättlärd, glad, har hög arbetskapacitet och tycker om interaktion med kunder och kollegor per telefon och öga mot öga. Då denna avdelning är under nyuppbyggnad och vissa tidigare uppgifter nu är överlagda till huvudkontoret så är det viktigt att du trivs med förändringar och är behjälplig i ditt sätt att vara. Du är van att "hugga i" med split vision och arbeta med alla förekommande arbetsuppgifter, högt som lågt - utan prestige och med ett glatt humör. Dessutom är du givetvis noggrann, organiserad och tycker om att skapa struktur.

**Ansökan:** Ansökningshandlingar (CV och personligt brev) skickas till [hr@alfredberg.com](mailto:hr@alfredberg.com) med referens *temporär medarbetare PA*. Endast fullständiga ansökningar kommer att tas i beaktande.

Vi intervjuar fortlöpande och tjänsten kan komma att tillsättas innan ansökningstiden har gått ut, så är du intresserad – sök redan idag!