

Alfred Berg söker medarbetare till middle office/Reporting.

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: Som medarbetare på Middleoffice har du en bred roll där du bland annat kontrollerar och följer upp data i företagets riskanalyssystem, du tar fram statistik till interna avdelningar, sköter en del administration och rapportering både internt och externt. Du har daglig kontakt med företagets olika interna avdelningar både i Sverige och utomlands. Du tillhör företagets Rapporteringsavdelning och rapporterar till Nordic head of Reporting.

Arbetets omfattning: Heltidsvikariat med start i början av juni 2010 till och med slutet av augusti 2011.

Kompetenskrav: Vi tror att du är nyexad civilekonom med inriktning finansiering med någon arbetslivserfarenhet av ovanstående uppgifter. Alternativt har du utbildning i annan form och har arbetat inom finansbranschen i några år. Helt avgörande är att du har ett gediget intresse för fonder, siffror och placeringar och är mycket serviceinriktad. Erfarenhet från finansindustrin är meriterande. Du talar och skriver både Engelska och svenska obehindrat.

Personliga egenskaper: Som person är du öppen, glad och tycker om interaktion med kunder och kollegor per telefon och öga mot öga. Du är framåt, driven och kommer gärna med nya idéer. Då denna avdelning är under nyuppbyggnad 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 med referens *vikariat Reporting*. 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!