



Senior Support Role

Representative Office Moscow

m/f, Moscow

Marcuard Heritage is a wealth management company with a team of over 60 experts specialized in key markets and dedicated to providing investment and wealth planning solutions for clients with complex financial needs.

If you are experienced and passionate about what you do and if you're looking for a professional home

Your Responsibility:

- Reception, incl. callers
- Support of visiting staff of affiliated offices and foreign citizens on staff incl. visa/migration authorities support
- Mail office for affiliated offices
- Hospitality for office staff and guests
- Coordination of all office activities including external drivers, IT, translators, notaries, lawyers, tax consultants, migration authorities, landlord relationship.
- Management of relationships with advisors and assistants in affiliated offices
- Protocol of formal meetings

Your Profile:

- Reports to Head of rep office
- Office management skills
- Social skills, welcoming personality, internal networking and relationship building
- Independent working style including unsupervised meetings and direct contact with all counterparties
- Tools: Word, Excel, Powerpoint, internal tools
- English language fluent verbal use and ease of use in writing
- Finance, economic, business or legal education welcome

Does this challenge appeal to you? Would you like to work in a small and dynamic environment? Then we look forward to receiving your application.

For further information, please contact Veselina Motsinova, veselina.motsinova@marcuardheritage.com



Старший специалист по поддержке Представительства иностранной компании в Москве

m/f, Moscow

Основные обязанности:

- Прием посетителей, а также звонков
- Поддержка приезжающих сотрудников филиалов и иностранных граждан, находящихся в штате, в том числе поддержка в решении визовых/миграционных вопросов и взаимодействие с органами
- Взаимодействие с аффилированными офисами
- Встреча гостей офиса и поддержка сотрудников
- Услуги консьержа
- Координация всей деятельности офиса, включая: водителей, IT, переводчиков, нотариусов, юристов, налоговых консультантов, миграционные службы, арендодателей
- Взаимодействие с консультантами и помощниками в аффилированных офисах
- Ведение протоколов

Необходимые навыки:

- Навыки управления офисом и оказания помощи, опыт работы от 5 лет
- Социальные навыки, доброжелательность, умение налаживать связи и отношения внутри компании
- Независимый стиль работы, включая проведение встреч без контроля и прямой контакт со всеми контрагентами
- Программы: Word, Excel, PowerPoint, внутренние программы
- Свободное владение английским языком в устной форме и легкость в письменной форме
- Требуется высшее образование, приветствуется образование в области финансов, экономики, бизнеса или юриспруденции