

資產管理助理

工作範圍：

- 協助交易流程及結算，現金和庫存對賬
- 與基金管理人，托管人和主要經紀人就交易及行政聯繫
- 計算投資者資產淨值及製作每月報告
- 預備月基金報告，供內部和外部使用
- 協助股票和債券研究
- 根據投資組合進行其他各類分析
- 協助撰寫投資報告（作為投資經理和投資顧問）及市場評論
- 進行KYC
- 協助推出新基金
- 於基金管理人，托管人和主要經紀人開立賬戶
- 為高級管理層的新項目執行提供支持
- 確保公司的運作符合證監會及本港適用條例
- 處理日常運作的額外事務，如管理費支付，提交FRR、AEOI CRS及會計等
- 按需要執行其他臨時分配工作

要求：

- 持量化金融（或同等學歷）之學位人士獲優先考慮
- 對股權和債券有一定知識及研究，對經濟和財務有興趣為佳
- 具分析及組織能力，能夠獨立及有效地工作
- 良好溝通技巧，並能操流利英語、粵語及國語
- 歡迎應屆畢業生

福利：

- 有薪年假
- 超時津貼
- 醫療及牙科保險
- 如工作表現理想，將可於資產管理公司掛牌，成為代表人員