



LiechtensteinLife

Einfach.Anders

Zum baldmöglichsten Termin suchen wir eine Assistenz des Vorstands (m/w) (Trainee)

Ein Arbeitsplatz mit Privileg

Liechtenstein Life ist ein von Finanzkonzernen unabhängiges, innovationsstarkes und international operierendes Versicherungsunternehmen. Wir bieten unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein dynamisches Arbeitsumfeld mit grosser Gestaltungsfreiheit und unternehmerischem Geist. Im Mittelpunkt unserer Unternehmenskultur stehen der Mensch und der Respekt vor seinen fachlichen und persönlichen Qualitäten. Liechtenstein Life richtet seine Leistungen und Produkte an den Situationen und Bedürfnissen der Versicherten und Kooperationspartner aus.

Ihre Herausforderung

- In diesem Trainee Programm erhalten Sie einen tieferen Einblick in die Geschäftsbereiche unseres Unternehmens und arbeiten im Risikomanagement und in der Finanzbuchhaltung aktiv mit.
- Somit ermöglichen wir Ihnen einen qualifizierten Einstieg in den anspruchsvollen Aufgabenbereich einer Stabsfunktion als Assistenz des Vorstands.
- Folgende Themenbereiche erwarten Sie:
Grundlagen und Umsetzung von Solvency II, Mitarbeit am versicherungstechnischen Abschluss, Erstellung von Statistiken und Berichten, Unterstützung im Berichtswesen an die Geschäftsleitung und dem Liquiditätsmanagement, Leitung und Mitarbeit an Spezialprojekten.

Ihr Profil

- Sie haben Ihr Masterstudium an der Berufsakademie oder Fachhochschule in Betriebswirtschaftslehre gerade erfolgreich absolviert?
- Darüber hinaus haben Sie bereits erste wertvolle Berufserfahrungen in einem Versicherungsunternehmen gesammelt?
- Sie haben Lust, sich dieser Herausforderung zu stellen?

Es erwartet Sie eine erfüllende, verantwortungsvolle Aufgabe und Perspektive in einem motivierten Team und einer kollegialen Arbeitsatmosphäre. Wir fördern Ihre fachliche und persönliche Entwicklung durch individuelle Weiterbildungen und die Arbeit in einem Team von Experten. Wir bieten ein angenehmes Arbeitsumfeld, das von unserem Nachhaltigkeitsgedanken geprägt ist. Wir honorieren Ihre Leistung mit grosszügigen Sozialleistungen und einem attraktiven Gesamtvergütungspaket. Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Kontaktieren Sie uns: Frau Angelika Wild • jobs@lla-group.com • T +423 265 34 42