



Kaufm. MitarbeiterIn (50-100%)

Wir sind ein international tätiges Unternehmen mit Sitz in Vaduz. Steigen Sie per sofort in unser Team ein und erleben Sie wie vielfältig und interessant die Tätigkeiten als kaufm. MitarbeiterIn bei uns sein kann.

Ihre Herausforderungen

- ✓ Organisation und Bewältigung der täglichen Angelegenheiten eines Unternehmens
- ✓ Vor- und Aufbereitung sowie Verwaltung von Unterlagen
- ✓ Aktive kaufmännische Unterstützung sowie Teamkoordination
- ✓ Unterstützung der Geschäftsleitung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- ✓ Organisation von diversen Veranstaltungen mit vor Ort Betreuung (Berlin, Wien, Zürich, Mallorca)
- ✓ Versierten Umgang in sozialen Netzwerken und neuen Medien
- ✓ Diverse administrative Arbeiten

Ihr Profil

- ✓ Kaufmännische Grundausbildung
- ✓ Einschlägige Erfahrung im Bereich Administration und Marketing von Vorteil
- ✓ Engagierte, kommunikative und teamfähige Persönlichkeit
- ✓ Hohes Mass an Flexibilität und Stressresistenz
- ✓ Selbständige und sorgfältige Arbeitsweise
- ✓ Vernetztes Denken und Handeln
- ✓ Organisationstalent
- ✓ Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ✓ Sichere MS Office Kenntnisse
- ✓ Grundkenntnisse in gängigen Grafikprogrammen von Vorteil
- ✓ Erfahrung im Bereich Buchhaltung von Vorteil
- ✓ Erfahrung im Bereich Marketing/Social Media Marketing von Vorteil

Unser Angebot

- ✓ Herausfordernde und vielseitige Projekte im internationalen Markt
- ✓ Vielseitiges Aufgabengebiet
- ✓ Interessantes Arbeitsumfeld
- ✓ Grosses Lernpotential und persönliche Weiterentwicklung

Werden Sie Teil unseres Teams und bewerben Sie sich jetzt.

Blue Media AG
z.H. Frau Sarah Maresch
Buchenweg 6
FL-9490 Vaduz
Tel. +423 235 40 14
E-Mail: info@blue-media.li