

Zur Verstärkung unseres Teams sind wir auf der Suche nach eine/-r/-m

ASSISTENT/-IN DER GESCHÄFTSLEITUNG (100%)

Ihre Hauptaufgaben

- Führung des Sekretariats (Telefon, Empfang, Post)
- Übernahme von Assistenzaufgaben der Geschäftsleitung
- Unterstützung des Teams bei administrativen Aufgaben
- Vorbereitung der Buchhaltungsunterlagen
- Erstellung der Lohnbuchhaltung
- Verwaltung der Kundenakten und Wahrnehmung der Sorgfaltspflicht
- Sachbearbeitung

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Lehre, idealerweise im Finanzdienstleistungsumfeld (Treuhand- oder Anwaltskanzlei o.ä.) oder HAK-Abschluss
- Grundlegende Kenntnisse des liechtensteinischen Sorgfaltspflichtgesetzes sowie der DSGVO Verordnung von Vorteil
- Guter und sicherer Korrespondenzstil in Deutsch sowie sehr gute Englischkenntnisse
- Gute Kenntnisse in den Office Programmen Word, Excel und PowerPoint
- Freude an einer selbständigen, herausfordernden Tätigkeit

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen an Herrn Dr. Donat P. Marxer, donat.marxer@medipolan.li, Landstrasse 151, FL-9494 Schaan.

Für Erstauskünfte stehen wir Ihnen gerne unter Tel.: +423 237 57 47 zur Verfügung.