

WALPART : TRUST

REGISTERED

Die WalPart Trust reg. ist ein etabliertes Treuhandunternehmen in Liechtenstein. In einem spezialisierten Team erbringen wir Treuhanddienstleistungen für eine internationale Privat- und Geschäftskundschaft in Zusammenarbeit mit einer Rechtsanwaltskanzlei. Für das weitere Wachstum unseres Treuhandunternehmens bieten wir zur Verstärkung unseres hochqualifizierten Teams eine interessante Möglichkeit für eine/n

Assistentin/Assistent / Sekretärin/Sekretär (100%)

Ihre Aufgaben

- Gründung und Administration von verschiedensten Kundenstrukturen
- Eintragung und Mutation von Stiftungen, Gesellschaften und Trusts
- Bearbeitung der Sorgfaltspflichtunterlagen
- Bearbeitung der AIA- und FATCA-Unterlagen
- Intensiver Kontakt mit internationalen Klienten, Behörden und Banken

- Eine weitere wesentliche Aufgabe beinhaltet die Assistenz der Geschäftsleitung und die selbstständige Durchführung von allgemeinen administrativen und organisatorischen Aufgaben

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Erfahrung im Treuhand von Vorteil
- Gepflegtes und sympathisches Auftreten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise

Rückfragen oder Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte an:

WalPart Trust reg.
Persönlich/Vertraulich
Urs Hanselmann
Zollstrasse 2 | 9490 Vaduz | Liechtenstein
career@walpart.net | www.walpart.net