

Wir suchen zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** zur Verstärkung unseres **internen Teams** und im Rahmen einer **Festanstellung**, eine/n

Sachbearbeiter/in (m/w/d) Personaladministration

Arbeitsort: Schaanwald, Liechtenstein

Art der Anstellung: Festanstellung, unbefristet

Arbeitspensum: 100%

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HLW) oder gleichwertige Ausbildung
- Mind. 1-2 Jahre Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- Solide EDV-Anwenderkenntnisse (MS-Office)
- Grundkenntnisse im Sozialversicherungs- und Arbeitsrecht
- Strukturierte Arbeitsweise, sowie hohe Affinität und sorgfältiger Umgang mit Zahlen
- Eigeninitiative, Lernbereitschaft und selbständige Arbeitsweise
- Teamplayer, Lösungs- und Serviceorientiert
- Gute Englischkenntnisse, jede weitere Fremdsprache von Vorteil

Deine Aufgaben:

- Durchführung beim Zahlungsverkehr
- Erfassung und Kontrolle von Rechnungen
- Abwicklung des Mahnwesens und Bearbeitung von Kundenanfragen
- Mitarbeit bei der Lohn- und Gehaltsverrechnung unserer temporären Mitarbeiter
- Austausch mit Ämtern und Behörden sowie den Steuerbüros
- Organisation des Vertragswesens
- Anfertigung von statistischen Auswertungen und Berichten
- Allgemeine administrative Tätigkeiten (Listen erstellen für Lieferanten, Unterkünfte...)

Unser Angebot:

- Attraktive Anstellungsbedingungen und Sozialleistungen
- Ausgezeichnetes Betriebsklima in einem jungen und wertschätzenden Team
- Gründliche Einschulung in Ihr Aufgabengebiet
- Attraktive Arbeitszeiten
- Zielgerichtete Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Unbefristete Festanstellung in einem etablierten Unternehmen

Kontakt:

Kurt Tschofen

+43 699 137 719 94

k.tschofen@eurojobs.eu