

Mitarbeiter/in

Empfang & Administration

Arbeitspensum wählbar von 80% bis 100%

Gestalte die Zukunft mit uns. Die Presenta Partner AG ist der kompetente und verlässliche Partner in Liechtenstein für massgeschneiderte Lösungen in den Bereichen **Buchhaltung** und **Steuern**. Wir betreuen Privatpersonen, Unternehmen und Finanzinstitute.

Werde Teil unseres engagierten Teams. Gemeinsam schreiben wir die Erfolgsgeschichte der Presenta Partner AG weiter.

Arbeitsort

Schaan (LI)

Kontakt

Bereit, ein wichtiger Teil von uns zu werden?
Wir freuen uns auf deinen Lebenslauf per E-Mail.

Marco Neff
office@interna-hr.ch
Mobile: +41 76 345 95 93

Die Interna HR AG ist Teil unserer Personalabteilung und betreut den Bewerbungsprozess.

Bei Fragen sind wir gerne für dich da.

Presenta Partner AG
Buchhaltung & Steuern
Poststrasse 2
9494 Schaan
Liechtenstein
www.presenta.li



BUCHHALTUNG & STEUERN

Was bieten wir

- Einarbeitung mit genügend Spielraum für Fragen in einem unterstützenden Team
- Offene und wertschätzende Unternehmenskultur
- Kurze Entscheidungswege
- Moderner Arbeitsplatz
- 23 Ferientage
- Alle Bankfeiertage in Liechtenstein
- Teamevents
- Liechtensteinische Sozialleistungsvorteile (Elterngeld, Differenzzulagen und mehr)

Deine Aufgaben

- Professionelle und repräsentative Kundenbetreuung am Empfang und am Telefon
- Pflege der Kunden- und Mitarbeiterdaten
- Eventorganisation
- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung und dem Team
- Diverse administrative Aufgaben (z.B. Post, Büromaterialverwaltung, etc.)

Was du mitbringst

- Kaufmännische Grundausbildung
- Freundliche und herzliche Persönlichkeit mit ausgezeichneten Umgangsformen
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Freude am Kundenkontakt
- Diskretion und Sensibilität im Umgang mit vertraulichen Daten
- Zuverlässige, verantwortungsbewusste und genaue Arbeitsweise