



Maresa Harting-Hertz  
FAMILIENSTIFTUNG



Philip Harting  
FAMILIENSTIFTUNG



Die Maresa Harting-Hertz Familienstiftung und die Philip Harting Familienstiftung erweitern ihre Präsenz in Liechtenstein und sind daher auf der Suche nach engagierten Multi-Talenten, die in der Lage sind, sowohl die administrativen als auch organisatorischen Aufgaben der beiden Stiftungen in Liechtenstein zu bewerkstelligen und eine Schlüsselrolle in der Entwicklung und dem Ausbau der beiden Stiftungen spielen wollen.

Beide Stiftungen sind eng mit HARTING ([www.harting.com](http://www.harting.com)) verbunden. HARTING steht für starke Verbindungen – rund um die Welt. Als einer der international führenden Anbieter industrieller Verbindungstechnik verbindet HARTING Kunden mit der digitalen Zukunft. Und als Arbeitgeber? Verbindet HARTING rund 6.200 Menschen am Stammsitz Espelkamp und an Standorten weltweit. Mit tollen Mitarbeitenden, immer neuen Möglichkeiten und Innovationen rund um IoT und künstliche Intelligenz.

Wir suchen daher für beide Stiftungen am Standort in Liechtenstein:

## Family Officer

Pensum 40 - 50%; jeweils hälftig aufgeteilt zwischen beiden Stiftungen, m/w

### Aufgabenbereiche:

- Proaktive Mitarbeit im Auf- und Ausbau des Family Office im Einklang mit den Stiftungszielen
- Selbstständige Übernahme von Sekretariats- und organisatorischen Aufgaben
- Koordination und Kommunikation mit HARTING Mitarbeitern, Banken, Beratern, Revisoren, Rechtsanwälten, Treuhändern, Immobilienverwaltern, Sekretariaten und Behörden
- Überwachung von Fristen und Terminen sowie Verantwortung für die termingerechte Erledigung
- Verantwortung für die administrative Abwicklung der Korrespondenz
- Koordination und Überwachung von Verträgen, Investitionen, Jahresabschlüssen, Aktenaktualisierungen und Beschlüssen
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Umsetzung von Entscheidungen des Stiftungsrats
- Organisation und Koordination von Sitzungen und Veranstaltungen
- Beitrag zur Weiterentwicklung von Abläufen, Aktenqualität, Systemlandschaft

### Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- 5 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position, vorzugsweise in einem Family Office, einer Bank, Anwaltskanzlei, bei einem Vermögensverwalter, Treuhänder oder Ähnlichem
- Ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten und eine selbstständige Arbeitsweise
- Ausgeprägte kommunikative Kompetenzen, Serviceorientierung
- Diskretion und Vertrauenswürdigkeit im Umgang mit sensiblen Informationen
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office und anderen gängigen Büroanwendungen
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse

### Was wir bieten:

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld
- Die Chance, den Aufbau und die Weiterentwicklung des Family Office massgeblich mitzugestalten
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen des vereinbarten Arbeitspensums
- Ein attraktives und modernes Arbeitsumfeld in Schaan, Liechtenstein

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung per E-Mail an [gioia.thalmann@wetrust.li](mailto:gioia.thalmann@wetrust.li)