

Executive Assistant to the COO (80–100 %)

Über uns

Die AFES AG ist ein international tätiges Unternehmen im Bereich Schadenmanagement und Versicherungsdienstleistungen mit eigenen Niederlassungen in zahlreichen Ländern Europas und Nordafrikas. Mit jahrzehntelanger Erfahrung und einem starken internationalen Netzwerk unterstützen wir Versicherungen, Unternehmen und Geschäftspartner in ganz Europa und Nordafrika.

Zur Verstärkung unseres Teams in Vaduz suchen wir eine engagierte, diskrete und organisationsstarke Persönlichkeit als Executive Assistant to the COO.

Ihre Aufgaben

- Direkte Unterstützung des COO und der Geschäftsleitung im operativen und strategischen Tagesgeschäft
- Eigenständige Planung, Koordination und Priorisierung eines anspruchsvollen Kalenders
- Organisation, Vor- und Nachbearbeitung von Meetings, Management- und Verwaltungsratssitzungen sowie internationalen Veranstaltungen
- Planung und Koordination von Geschäftsreisen inklusive Reiseorganisation, Hotelbuchungen und Reiselogistik
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen, Reports, Verträgen, Protokollen und Entscheidungsvorlagen
- Korrespondenz mit internationalen Kunden, Geschäftspartnern und Niederlassungen in deutscher und englischer Sprache
- Unterstützung bei gruppenweiten Projekten sowie Übernahme eigener administrativer und organisatorischer Projekte
- Koordination und Nachverfolgung von Aufgaben, Fristen und Pendenzen
- Sicherstellung eines professionellen Informationsflusses zwischen internen und externen Ansprechpartnern
- Vertraulicher Umgang mit sensiblen Informationen und Unternehmensdaten

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Studium im Bereich Wirtschaft oder Management oder eine vergleichbare Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung als Executive Assistant auf Geschäftsleitungsebene
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (zwingend)
- Weitere Fremdsprachen, insbesondere Französisch, Italienisch oder Spanisch, sind von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse der Microsoft-365-Anwendungen (Outlook, Word, Excel, PowerPoint und Teams)
- Ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten
- Selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Hohe Belastbarkeit sowie die Fähigkeit, auch in einem dynamischen Umfeld Prioritäten zu setzen
- Diskretion, Loyalität und absolute Vertrauenswürdigkeit
- Sicheres und professionelles Auftreten im internationalen Umfeld
- Bereitschaft zu gelegentlichen Geschäftsreisen innerhalb Europas und Nordafrikas

Wir bieten

- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit in direkter Zusammenarbeit mit dem COO und der Geschäftsleitung / Verwaltungsrat.
- Ein internationales Arbeitsumfeld mit spannenden Projekten und Geschäftspartnern in ganz Europa und Nordafrika
- Viel Eigenverantwortung und kurze Entscheidungswege
- Moderne Arbeitsmittel sowie attraktive Anstellungsbedingungen
- Persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten
- Einen modernen Arbeitsplatz im Herzen von Vaduz

Arbeitsort: Vaduz, Liechtenstein

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Motivationsschreiben, Arbeitszeugnissen sowie Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und ein Zielkorridor für Ihre Gehaltsvorstellungen an hr.li@afes-iis.com.