abicon
PERSONAL- UND UNTERNEHMENSBERATUNG

Für ein Family Office mit Sitz in Liechtenstein, das vermögende Privatpersonen und deren Beteiligungsstrukturen umfassend betreut, suchen wir zur Verstärkung des Teams eine engagierte, diskrete und selbständig arbeitende Persönlichkeit als

Sachbearbeiter
Gesellschaftsadministration 80- 100% (m/w/d)

In dieser vielseitigen Funktion übernehmen Sie die eigenverantwortliche Betreuung von Gesellschaftsstrukturen und agieren als Schnittstelle zu Banken, Vermögensverwaltern, Rechtsanwälten, Steuerberatern und weiteren externen Partnern.

Ihre Aufgaben

- Gesellschaftsadministration (Koordination von Gründungen, Liquidationen, Beschlüsse)
- Finanzadministration (Kontoüberwachung, FATCA- und CRS-Meldungen, Transaktionen)
- Compliance und Risikomanagement (PGR, SPG, SPV, AML, KYC)
- Office Management
- Unterstützung bei VR- oder GV-Versammlungen

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung im Treuhandbereich oder mit Weiterbildungen im Finanz- oder Treuhandsektor
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Gesellschaftsadministration, im Treuhandwesen oder einem Family Office
- Gute Kenntnisse der liechtensteinischen regulatorischen Anforderungen
- Fliessende Deutsch und Englischkenntnisse, weitere Sprachen von Vorteil
- Selbständige und gut organisierte Arbeitsweise

Ihre Vorteile

- Verantwortungsvolle Tätigkeit mit kurzen Entscheidungswegen
- Attraktive Arbeitsbedingungen in einem kollegialen Team
- Weiterentwicklungsmöglichkeiten

Klingt diese Position spannend?
Dann senden Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an info@abicon.li. Bei uns steht Diskretion an erster Stelle.

Für weitere Auskünfte stehen wir Ihnen gerne telefonisch unter +423 370 10 75 zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!