

Ein Family Office in Liechtenstein sucht per sofort oder nach Vereinbarung eine/n engagierte/n

## **Assistent/in 50% (m/w/d)**

### **Ihre Aufgaben**

- Buchhaltung
- Büroadministration
- Koordinations-, Organisations- und Assistenzaufgaben
- Aktenverwaltung mit Informations- und Dokumentenmanagement
- Internationale Korrespondenz überwiegend in Deutsch und Englisch

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische bzw. gleichwertige Ausbildung
- Berufserfahrung im Finanz- oder Liechtensteiner Treuhandbereich von Vorteil
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

### **Wir bieten ein spannendes Arbeitsumfeld mit einem attraktiven Anstellungspaket**

- Leistungsgerechte Bezahlung
- Unterstützung von Aus- und Weiterbildungen
- Aufstiegs- und Entwicklungsmöglichkeiten

Fühlen Sie sich angesprochen? Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen übermitteln Sie bitte per E-Mail an: [bewerbung\\_vga@marxerpartner.com](mailto:bewerbung_vga@marxerpartner.com). Erste Fragen beantworten wir gerne per E-Mail.