

Ein Family Office in Liechtenstein sucht per 01. September 2024 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: damjanovicteam@marxerpartner.com.

Erste Fragen beantworten wir gerne unter der Tel. Nr. +423 235 82 02 oder per E-Mail.