

Wir sind ein international agierendes Treuhandunternehmen in Schaan und suchen aufgrund der bevorstehenden Pensionierung der Stelleninhaberin eine/n

Office Assistant
(80% - 100% - w / m / d)

Ihr Aufgabenbereich

- Empfang von Kunden und Geschäftspartnern
- Betreuung der Telefonzentrale
- Bearbeitung der ein- und ausgehenden Post
- Botengänge
- Erstellung und Bezahlung von Rechnungen
- Unterstützende administrative Tätigkeiten für Geschäftsleitung und Mandatsbetreuer
- Kommunikation mit Kunden, Banken, Behörden und externen Geschäftspartnern
- Übernahme von Stellvertretungen innerhalb des Teams
- Führung des Archives

Was Sie mitbringen

- Eine kaufmännische Grundausbildung, bestenfalls mit Erfahrung im Bereich Kundenempfang und Treuhandwesen
- Eine zuverlässige, mitdenkende und motivierte Persönlichkeit
- Eine selbständige und kundenorientierte Arbeitsweise
- Flexibilität, Hilfsbereitschaft und Teamfähigkeit
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, mündliche Englischkenntnisse

Was wir Ihnen bieten

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem flexiblen Team
- Attraktive Anstellungsbedingungen
- Ein kollegiales Arbeitsumfeld

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann kontaktieren Sie Christina Vedana-Jehle unter +423 399 33 99 oder übermitteln Sie uns direkt Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an c.vedana@mutual.li