

Der Sachwalterverein ist ein privatrechtlicher Verein, der die Vertretung und Förderung der Interessen von volljährigen Personen mit psychischer Erkrankung oder geistiger Behinderung bezweckt. Er erbringt fachgerechte und bedarfsorientierte Dienstleistungen im Bereich des Sachwalterrechts.

Der Verein sucht per **1. Februar 2027 oder nach Vereinbarung** eine

Assistenz Administration (30 - 40 %)

Diese abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit umfasst insbesondere folgende Aufgaben:

Aufgabengebiete

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Administrative Unterstützung aller Sachwalter:innen
- Kreditorenbuchhaltung
- Assistenz der Geschäftsleitung und des Vorstands
- Archiv- und Materialverwaltung
- Mitarbeit in Projekten

Anforderungsprofil

Für diese vielseitige Aufgabe bringen Sie idealerweise folgende Qualifikationen und persönlichen Eigenschaften mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie mehrjährige Berufserfahrung
- Buchhaltungskenntnisse von Vorteil
- Gute Umgangsformen und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Hohe Verschwiegenheit und Diskretion
- Belastbarkeit und Durchsetzungsvermögen
- Hohe Einsatzbereitschaft und ausgeprägte Selbstorganisation

Sind Sie interessiert?

Ihre Online-Bewerbung richten Sie bitte bis **11. Oktober 2026** per E-Mail an **m.haas@sachwalterverein.li**. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Kontakt und detaillierte Informationen

Martina Haas
Präsidentin des Vereins
+423 399 30 90