

Die Finanzabteilung der Gemeinde Vaduz umfasst die Aufgabenbereiche Finanzen, Steuern, Einwohnerdienste sowie den Empfang. Infolge einer Pensionierung im Team suchen wir nach Vereinbarung eine

SACHBEARBEITUNG EMPFANG

60% (W/M/D)

Schalteröffnungszeiten: Montag bis Freitag, 08.00 – 11.30 Uhr und 13.30 – 17.00 Uhr

Arbeitstage: Donnerstag und Freitag sowie mittwochs alle zwei Wochen im Wechsel mit der Jobsharing-Partnerin

Aufgabenschwerpunkte

- Erste Anlaufstelle für die Einwohner/innen und Besuchenden
- Professionelle Organisation der Front-Desk-Aufgaben
- Bedienung der Telefonzentrale und Betreuung des zentralen E-Mail-Postfachs
- Bearbeitung und Freigabe von Förderbeiträgen sowie Verantwortung für das Kassensystem
- Allgemeine Korrespondenz und Koordination von Terminen
- Vertretung der Jobsharing-Partnerin bei Ferien und sonstigen Abwesenheiten (100 %)

Anforderungen

- Kaufmännische Ausbildung mit Erfahrung im Empfangsbereich
- Selbständige und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- Stilsichere Deutschkenntnisse sowie fundierte EDV-Anwenderkenntnisse
- Mündliche Englischkenntnisse, weitere Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil
- Freundliches und professionelles Auftreten sowie ein gepflegtes Erscheinungsbild
- Flexible, teamfähige Persönlichkeit mit ausgeprägter Sozialkompetenz

Die Gemeinde Vaduz bietet Ihnen ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet innerhalb eines fachkompetenten Teams sowie attraktive Anstellungsbedingungen.

Weitere Auskünfte zur Ausschreibung

Michael Bieri, Leiter Finanzdienste, T +423 237 78 32, michael.bieri@vaduz.li

Vera Märkli, Leiterin Personaldienste, T +423 237 78 56, vera.maerkli@vaduz.li

Gerne erwarten wir Ihre Bewerbungsunterlagen bis 19. Januar 2025 an

Gemeinde Vaduz, Leiterin Personaldienste, vera.maerkli@vaduz.li