

Wir suchen **Dich**:

Assistenz der Geschäftsleitung

90 – 100%

Was Du bei uns erwarten kannst:

- Du repräsentierst unser Unternehmen als erste Ansprechperson am Empfang und Telefon.
- Du übernimmst die Leitung des Back-Office und bist verantwortlich für die Rechnungsstellung, Pflege und Aktualisierung von Kundenakten, Postversand und weitere administrative Aufgaben.
- Du koordinierst selbstständig Kundenaufträge und bist zuständig für die Vor- und Nachbereitung von Kundengesprächen.
- Du erledigst administrativen Tätigkeiten und bringst Dich aktiv in Projekte im Bereich des Back-Office ein.

Was Du mitbringst:

- Abgeschlossene kaufmännische Grundbildung, idealerweise in einer Treuhandgesellschaft oder Bank.
- Freundliche und herzliche Persönlichkeit mit ausgezeichneten Umgangsformen. Du beherrschst Deutsch und Englisch sicher in Wort und Schrift.
- Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Freude am Kundenkontakt. Du arbeitest vorausschauend, zielgerichtet und engagiert.
- Diskretion und Sensibilität im Umgang mit vertraulichen Daten, sowie Zuverlässigkeit und Genauigkeit zählen zu Deinen Stärken.

Was wir Dir bieten:

- Moderner Arbeitsplatz mit attraktiven Anstellungsbedingungen
- Flexible Arbeitszeiten und -bedingungen
- Direkter Kundenkontakt in einem abwechslungsreichen Umfeld
- Weiterbildungsmöglichkeiten und spannende Karrierechancen
- On-the-job und off-the-job Förderung Deiner Fähigkeiten
- 23 Ferientage, alle Liechtensteiner Bankfeiertage sowie regelmässige Teamevents



Interessiert?

Unser Team sucht Verstärkung und freut sich über motivierte Bewerberinnen und Bewerber.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung an:

Alexander Hoppe | Chief Operating Officer

Tel.: +423 388 07 00 | alexander.hoppe@presenta.li



Presenta Partner AG
Poststrasse 2, LI-9494 Schaan
www.presenta.li