

STELLENANGEBOT

Wir sind ein traditionsreiches, international ausgerichtetes Treuhandunternehmen in Vaduz. Unsere Beratungsdienstleistungen im Private Wealth Management basieren auf ethischen Werten, Professionalität und hohen Qualitätsansprüchen. Wir stehen als kompetenter Partner mit reicher Erfahrung in Treuhand- und Beratungsdienstleistungen zur Verfügung, um unsere Kunden individuell, flexibel und ganzheitlich zu betreuen. Unseren Erfolg möchten wir konsequent ausbauen. Unterstützen Sie uns dabei als:

INTERNE DIENSTE (M/W) 50 – 100 %

IHRE AUFGABEN

- **Professioneller persönlicher und telefonischer Kundenempfang**
 - Empfang und Betreuung von Kunden, Mitarbeitenden und weiteren Ansprechpersonen
 - Telefonvermittlung
 - Organisation und Pflege der Cafeteria und der Besprechungszimmer
- **Administrative Organisation der internen Dienste**
 - Ein- und Ausgangspost verwalten samt Erfassung von Fristen/Aktivitätenverwaltung
 - Entgegennahme, Erstellung und Abrechnungen von Kurier/Expresssendungen
 - Spesenabrechnungen
 - Büromaterialverwaltung
- **Botengänge**
 - Botengang zu Behörden und Banken in Vaduz (Steuerverwaltung, Gericht, usw.)
 - Postabholung und -aufgabe
- **Allgemeine administrative Aufgaben**
 - Erstellung von Aktenvermerken, Schreiben, etc. gemäss Sprachvorgabe/Diktat
 - Mithilfe bei der Eröffnung und der Archivierung von Mandaten
 - Bei Bedarf Unterstützung der Sachbearbeitung im Allgemeinen

IHR PROFIL

- **Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung**
 - Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
 - Berufserfahrung im Bereich interne Dienste von Vorteil
- **Zuverlässigkeit und Einsatzbereitschaft**
 - Ausgezeichnete Umgangsformen
 - Kommunikative Art
 - Gepflegtes Auftreten
- **Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse**
 - Sehr gute mündliche und schriftliche Kenntnisse in Deutsch und Englisch
 - Gute mündliche und schriftliche Kenntnisse in Französisch und/oder Italienisch von Vorteil

Sind Sie eine einsatzfreudige, teamorientierte und mitdenkende Person mit selbstständiger und strukturierter Arbeitsweise sowie angenehmen Umgangsformen, dann bewerben Sie sich!

___ Ihre Ansprechperson _____



Marina Zwahlen
bewerbung@juratrust.li
