



GRIFFIN
TRUST AG

Guarding Values

WIR SUCHEN PER SOFORT EINE/N

Office Manager/in / Leiter/in Sekretariat (60–100%)

Die Griffin Trust AG ist ein seit 1975 etabliertes Treuhandunternehmen mit Boutique-Charakter, ansässig im Fürstentum Liechtenstein und mit Niederlassungen in der Schweiz und Abu Dhabi. Wir bieten internationale Finanzdienstleistungen in Zusammenarbeit mit einem weltweiten Netzwerk von Spezialisten.

Im Hinblick auf die Fertigstellung unseres neuen Bürogebäudes in Schaan, suchen wir eine engagierte und strukturierte Persönlichkeit für den Aufbau und die Leitung unseres neuen Back Office und Data Management Teams. Diese vielseitige Position bietet Ihnen die Chance, Ihr Team zusammen mit uns aufzubauen und zu leiten. Zusätzlich profitieren Sie vom Umzug in ein modernes, stilvolles Bürogebäude.

IHRE AUFGABEN

- Führung eines Teams von 2 bis 3 Personen im Back Office und Empfangsbereich
- Freundliche und professionelle Betreuung unserer Kunden am zentralen Empfang, Annahme von Telefonaten und Bearbeitung eingehender Anfragen
- Verwaltung und Indexierung der eingehenden Post durch Scannen und Speichern im digitalen Ablagesystem
- Verantwortlichkeit für den reibungslosen Büroablauf
- Koordination des Gebäudeunterhaltes
- Pflege und Verwaltung unseres physischen und digitalen Archivs
- Planung und Durchführung von internen und externen Anlässen
- Pflege des bestehenden Netzwerkes sowie Abwicklung von Neukundenanfragen

VORAUSSETZUNG

Sind Sie eine kontaktfreudige Person mit Organisationstalent und haben Sie Interesse an Digitalisierungsthemen? Dann erwartet Sie hier eine abwechslungsreiche Aufgabe. Vorausgesetzt wird eine kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Back Office, Data Management oder Sekretariat. Erfahrungen im liechtensteinischen Treuhandwesen sind von Vorteil. Wir wenden uns an eine zuverlässige, dienstleistungsorientierte und flexible Persönlichkeit mit strukturierter Arbeitsweise sowie unternehmerischem Denkvermögen. Ihre Muttersprache ist Deutsch und Sie können sich gut in Englisch in Wort und Schrift ausdrücken. Weitere Sprachkenntnisse sind für diese Position von grossem Vorteil.

**Wir freuen uns auf
Ihre Bewerbung!**

Griffin Trust AG, Persönlich/Vertraulich Arno Sprenger, CEO, Landstrasse 40, 9495 Triesen
oder per E-Mail: arno.sprenger@griffin.li