

Unser Auftraggeber ist auf der Suche nach einer engagierten und zuverlässigen Persönlichkeit zur Verstärkung seines Teams.

Wenn Sie eine strukturierte Arbeitsweise schätzen, gerne Verantwortung übernehmen und eine vielseitige Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld suchen, dann ist diese Position genau das Richtige für Sie.

## **Assistentin Treuhand 60-100% (m/w/d)**

### **Ihre Aufgaben**

- Unterstützung bei der Gründung und Verwaltung internationaler Kundenmandate
- Ausführen allgemeiner Assistenzaufgaben
- Verwaltung und Pflege von Akten
- Kommunikation mit Kunden, Banken, Behörden und externen Beratern

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Erste Berufserfahrung in der Finanz- oder der Liechtensteiner Treuhandbranche
- Engagierte Persönlichkeit mit ausgezeichneten Umgangsformen und kundenorientierter Arbeitsweise
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse, jede weitere Sprache von Vorteil

### **Was Sie erwartet**

- Eine abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit
- Attraktive Anstellungsbedingungen
- Möglichkeit der beruflichen Weiterentwicklung

Bringen Sie Ihre Fachkenntnisse ein und überzeugen Sie mit Ihren organisatorischen Fähigkeiten. Ein professionelles Umfeld unterstützt Sie dabei, Ihr Potential zu entfalten.

Senden Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an [andrea.wollner@abicon.li](mailto:andrea.wollner@abicon.li). Bei uns steht Diskretion an erster Stelle!

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Andrea Wollner gerne telefonisch unter +423 370 10 75 zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!