

Wir sind eine wachsende Dienstleistungsgesellschaft mit Sitz in Triesen und einem abwechslungsreichen Portfolio an betreuten Strukturen unserer Gruppe im Profit und Non-Profit Bereich. Kurze Dienstwege und ein interessantes, breit gefächertes Aufgabengebiet mit Raum zur persönlichen Entwicklung erwarten Dich, denn

Zur Verstärkung unseres kleinen Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung einen

Sachbearbeiter Administration 40-60% (w/m) **vorzugsweise mit Erfahrung im Treuhandwesen**

Deine Aufgaben:

- Administration und Aktenverwaltung auf Gesellschaftsebene
- Vorbereitung, Erstellung und Verwaltung von u.a. Verträgen, Vereinbarungen, Beschlüssen und Protokollen
- Koordinations-, Organisations- und Assistenzaufgaben für Verwaltungsräte oder Geschäftsführung
- Pflege, Aktualisierung und Bearbeitung aller Akten

Dein Profil:

- Abgeschlossene Kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Berufserfahrung im Treuhand- oder Bankenbereich
- Starke Dienstleistungsorientierung, aktives Mitdenken sowie hoher Qualitätsanspruch
- Zuverlässige und selbständige Arbeitsweise
- Gern auch Wiedereinsteiger

Was wir bieten:

- Ein spannendes Aufgabengebiet mit der Möglichkeit dieses aktiv mitzugestalten
- Familiäre Arbeitsatmosphäre
- Flexible Arbeitszeiten

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Deine vollständige Bewerbung per Post oder E-Mail an bewerbung@stuffenegg.li.

stuffenegg Anstalt
Claudia Liebig
Austrasse 14
9495 Triesen

Tel.: 00423 232 46 22