



## OFFICE-MANAGERIN (50-60 % Pensum)

Die **GST Network AG**, ein innovatives Unternehmen mit Sitz in Vaduz (FL), sucht eine engagierte und strukturierte **Office Managerin** zur Verstärkung unseres Teams. Wenn Sie eine dynamische Persönlichkeit mit einer Leidenschaft für Organisation sind und gerne in einem internationalen Umfeld arbeiten, dann sind Sie bei uns genau richtig!

### Ihre Aufgaben:

- Organisation und Koordination des täglichen Bürobetriebs
- Unterstützung des Managements in administrativen Aufgaben
- Betreuung von Kundenanfragen (telefonisch und per E-Mail)
- Vorbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen
- Verwaltung von Bürobedarf und Post
- Unterstützung bei Buchhaltungs- und Personalaufgaben

### Ihr Profil:

- Abschluss an einer HAK oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Fundierte MS Office Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Organisationstalent und Teamfähigkeit

### Wir bieten:

- Ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld in einem dynamischen Unternehmen
- Flexibles Arbeitspensum zwischen 50-60%
- Angenehmes Arbeitsumfeld und motiviertes Team
- Möglichkeiten zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung

### Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie **Ihre vollständigen Unterlagen** inklusive Lebenslauf und Motivationsschreiben **schriftlich an folgende E-Mail-Adresse:** [office@gst-ag.com](mailto:office@gst-ag.com)