



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