

Wir sind ein Treuhandunternehmen mit Sitz in Liechtenstein und der Schweiz. Unser Schwerpunkt liegt auf der Beratung und umfassenden Betreuung von vermögenden Privatpersonen, Unternehmerfamilien und Family Offices.

Für ein Single Family Office mit modernen und attraktiven Büroräumlichkeiten in FL-9494 Schaan suchen wir eine engagierte, organisationsstarke, technisch affine und vertrauenswürdige Persönlichkeit als

## Family Office Manager (m/w).

In dieser Schlüsselfunktion übernimmst Du die Verantwortung für die operative Administration und trägst massgeblich zur effizienten Organisation und dem Ausbau des Family Offices bei.

### Was Dich erwartet

- Du koordinierst die täglichen administrativen und operativen Abläufe innerhalb der Single-Family Office Gesellschaftsstruktur und stellst effiziente sowie fristgerechte Arbeitsprozesse sicher.
- Du verantwortest die Organisation von Verwaltungsrats-, Aktionärs- und internen Sitzungen und stellst die strukturierte Vor- und Nachbereitung sowie die Nachverfolgung von Beschlüssen und Aufgaben im Team sicher.
- Du bist Anlaufstelle für Banken, Rechtsanwälte, Steuerberater, Revisoren, Treuhanddienstleister, Vermögensverwalter und weiteren externen Ansprechpartnern.
- Du überwachst Zahlungsabläufe, Liquiditätsübersichten, Reportings und investmentbezogene Unterlagen.
- Du unterstützt bei Kontoeröffnungen, KYC-Aktualisierungen, Due-Diligence-Anfragen.
- Du stellst eine sorgfältige und vollständige Dokumentation sowie eine strukturierte Aktenführung sicher.
- Du unterstützt bei der Optimierung interner Prozesse, digitaler Arbeitsabläufe und moderner Dokumentenmanagement-Strukturen.
- Du überwachst Fristen, regulatorische Anforderungen und gesellschaftsrechtliche Verpflichtungen und stellst deren fristgerechte Umsetzung sicher.

### Was wir von Dir erwarten

- Du kommunizierst fließend und stilsicher in Englisch; gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sind ebenfalls von Vorteil.
- Du verfügst über mehrjährige relevante Berufserfahrung in einem Treuhandunternehmen, Family Office, bei einem Vermögensverwalter, einer Bank, Anwaltskanzlei oder in einem vergleichbaren Umfeld.
- Du hast eine kaufmännische, juristische, compliance bezogene oder buchhalterische Ausbildung, idealerweise ergänzt durch eine entsprechende Weiterbildung.
- Du bringst ein starkes Verständnis für Gesellschaftsadministration, Bankabläufe sowie Compliance-Anforderungen mit.
- Du arbeitest strukturiert, vorausschauend, zuverlässig und mit hoher Eigenverantwortung und verfügst über ein ausgeprägtes Qualitätsbewusstsein.
- Du bist versiert im Umgang mit Microsoft Office sowie digitalen Kollaborations-, Dokumentenmanagement- und E-Banking-Systemen.

### Was wir bieten

- Eine langfristig ausgerichtete, verantwortungsvolle Position in einem anspruchsvollen internationalen Family-Office-Umfeld.
- Ein vielseitiges Aufgabenfeld mit hoher Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum und direktem Kontakt zu Entscheidungsträgern, externen Beratern und Senior Advisors.
- Ein Pensum von 80–100 % mit Arbeitsort in Schaan, Liechtenstein.
- Flexible Arbeitsgestaltung mit Home-Office-Möglichkeit im Rahmen der betrieblichen Anforderungen.
- Ein attraktives Vergütungspaket mit Fixgehalt und diskretionärer Bonuskomponente.
- Berufliche Vorsorgeleistungen über dem gesetzlichen Minimum.
- Unterstützung bei fachlicher Weiterbildung und kontinuierlicher beruflicher Entwicklung.

### Eintritt

Der Eintritt ist per 1. September 2026 oder nach Vereinbarung möglich.

### Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung an:

Arnika Wörz, +423 233 33 08, [arnika.woerz@wetrust.li](mailto:arnika.woerz@wetrust.li)

#### WeTrust Anstalt

Poststrasse 2 • LI-9494 Schaan • T +423 233 33 08  
office@wetrust.li • www.wetrust.li • FL-0001.504.276-6 • MWST-Nr. 50 657

