

Wir, die im Juni 2022 gegründete Black Line AG in Schaan, sind ein junges, kleines, dynamisches und motiviertes Team, welche sich um administrative Tätigkeiten kümmert. (Dienstleistungs- und Immobilienbranche)

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung:

eine*n Sachbearbeiter*in Administration 80-100%

Deine Aufgaben umfassen:

- Verwaltung & Pflege der Buchungsplattform
- Administrative Aufgaben
- Kontakt mit Kunden (WhatsApp, E-Mail, Telefon)
- Erfassung, Kontrolle & Verbuchung von Belegen (Bexio)
- Monatliche Quellensteuerabrechnungen
- Evtl. Personalwesen (Meldungen usw.)

Du bist eine fröhliche und offene Person & bringst folgendes mit:

- Kaufmännische Grundausbildung
- Spezifische Weiterbildung Buchhaltung/Personalwesen von Vorteil
- Organisiertes, strukturiertes und exaktes Arbeiten
- Belastbarkeit, Selbstständigkeit und Teamfähigkeit
- Engagierte und unkomplizierte Persönlichkeit mit schneller Auffassungsgabe
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, WhatsApp, Bexio von Vorteil)

Du wirst sorgfältig und schrittweise in die einzelnen Bereiche eingeführt und übernimmst zunehmend eigene Verantwortungsbereiche. Freue dich auf eine abwechslungsreiche Arbeit.

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche Aufgaben
- Angenehmes Arbeits- und Betriebsklima
- Top modernes Büro mit gratis Kaffee, Tee und Früchtekorb 😊
- Sonstige tolle Benefits 😊 (Ermässigungen)
- Flexible Arbeitszeiten
- Gute Work-Life-Balance
- Home-Office Möglichkeit 1-2 Tage / Woche nach Probezeit

Haben wir Dein Interesse geweckt? 😊

Bewerbungen bitte an info@blackline.li

(mit Angabe Kündigungsfrist, Startdatum, bevorzugte Stellenprozent, Lohnvorstellungen)

Black Line AG
Im alten Riet 156
9494 Schaan