



Kleines Team, grosse Selbständigkeit, attraktive Teilzeitstelle. Unsere Auftraggeberin ist die interne Finanzierungsgesellschaft einer international sehr erfolgreich tätigen Unternehmensgruppe. Die Gesellschaft stellt den Unternehmungen der Gruppe Darlehen zur Finanzierung von Projekten, Immobilien und Investitionen zur Verfügung. Für das kleine Office im Liechtensteiner Unterland suchen wir

Sachbearbeiter Finanz & Rechnungswesen 20% - 40% (m/w)

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Verbuchung von Darlehen
- Datenerfassung und Überwachung von Termineinlagen und Zahlungen
- Unterstützung bei der monatlichen Berichterstattung (Reporting)
- Unterstützung bei Betriebsprüfungen (Audits)
- Führen von Büroakten inkl. Archivierung
- Erledigung von Bankangelegenheiten
- Telefone und Koordinationsaufgaben mit internen und externen Stellen
- Allgemeine Administrations- & Buchhaltungsaufgaben

Vorausgesetzt wird eine kaufmännische Grundausbildung und Erfahrung im Bereich Buchhaltung, Finanz- und Rechnungswesen oder Bank-Back-Office (z.B. Wertschriften- oder Kreditadministration). Ihre Stärke liegt im Umgang mit Zahlen. Sorgfalt, Verlässlichkeit, Selbständigkeit, Teamfähigkeit und geübte PC-Kenntnisse sind weitere wichtige Eigenschaften, die wir uns von Ihnen erwarten. Auch verfügen Sie über solide Englischkenntnisse.

Suchen Sie eine attraktive Teilzeitstelle, die sich optimal z.B. mit Ihrem Engagement in der Familie oder sonst einem Engagement kombinieren lässt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung oder Kontaktnahme. Isabelle Frick oder Melanie Casucci stehen Ihnen gerne jederzeit für weitere Auskünfte zur Verfügung. Ihre Bewerbung reichen Sie bitte unter www.gassnerpersonal.li Referenz «97760» ein oder senden diese an info@gassnerpersonal.li. Volle Diskretion ist zugesichert.