

Die Zukunft aktiv mitgestalten

Der Liechtensteinische Bankenverband (LBV) vertritt die Interessen der Banken im Fürstentum Liechtenstein, national wie international und setzt sich proaktiv mit Zukunftsfragen auseinander. Wir bieten eine abwechslungsreiche, vielseitige und verantwortungsvolle Aufgabe, in einem kleinen, jungen und dynamischen Team. Ausserdem steht der LBV für attraktive Arbeitsbedingungen und Sozialleistungen sowie spannende Entwicklungsmöglichkeiten on und off the job. Als

Assistent(in) der Geschäftsstelle (80-100%)

können Sie Ihr Allroundertalent voll unter Beweis stellen.

Ihre Aufgaben

Sie erledigen sämtliche Sekretariatsaufgaben, insbesondere:

- Führung von Protokollen und Redigieren von Texten
- Terminplanung, Organisation von Reisen und Meetings
- Unterstützung der Mitarbeitenden der Geschäftsstelle in ihren Aufgaben
- Mitarbeit in spannenden Projekten
- Mithilfe bei Publikationen und dem Erstellen von Präsentationen
- Betreuung der Website des Verbandes sowie der Adressdatenbank

Unsere Anforderungen

Für diese verantwortungsvolle Position wenden wir uns an eine aufgestellte, loyale, junge Person mit folgendem Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- Gute Kenntnisse der MS Office Palette (Diplom Informatik-Anwender II SIZ oder vergleichbar)
- Stilsicheres Deutsch sowie gute Englisch-Kenntnisse
- Gepflegte Umgangsformen, gepaart mit einem positiven Naturell und sicherem Auftreten
- Engagierte und mitdenkende Persönlichkeit mit hoher Eigeninitiative und rascher Auffassungsgabe
- Ausgesprochene Teamfähigkeit und Dienstleistungsbereitschaft
- Gutes Zeit- und Selbstmanagement sowie eine zuverlässige Arbeitsorganisation und Prioritätensetzung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis spätestens 03.11.2022

(per E-Mail an: claudia.guntli@bankenverband.li).