

Die Zukunft aktiv mitgestalten

Der Liechtensteinische Bankenverband vertritt die Interessen der Banken im Fürstentum Liechtenstein, national wie international. Durch gezielte Öffentlichkeitsarbeit, Aus- und Weiterbildung, Mitwirkung im Regulierungsprozess und Lobbyarbeit leistet er einen wesentlichen Beitrag zur Entwicklung des liechtensteinischen Banken- und Finanzplatzes und setzt sich proaktiv mit Zukunftsfragen auseinander. Wir bieten eine abwechslungsreiche, vielseitige und verantwortungsvolle Aufgabe in einem kleinen, jungen und dynamischen Team. 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 in Zusammenhang mit unserer Roadmap 2025
- 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, teamfähige, junge Person mit folgendem Profil:

- Kaufmännische Grundausbildung und ein paar Jahre Berufserfahrung
- Fundierte PC-Anwendererfahrungen (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

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis spätestens 15.08.2021

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