

Als unabhängige Vermögensverwaltungsgesellschaft und Family Office mit Sitz in Schaan und Zürich – www.principal.li – sind wir seit über 30 Jahren ein zuverlässiger Partner für unsere anspruchsvolle internationale Kundschaft. Die Principal Gruppe ist den letzten Jahren bedeutend gewachsen und zählt derzeit zu den grossen Vermögensverwaltungsgesellschaften in Liechtenstein.

Für die Bewältigung unserer weiteren Wachstumsambitionen suchen wir per sofort eine dynamische Person zur Verstärkung unseres Teams in Liechtenstein. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Assistent(in) der Geschäftsleitung

Ihr Aufgabengebiet

Das Tätigkeitsgebiet umfasst vielfältige administrative und organisatorische Aufgaben, die Unterstützung der Geschäftsleitung, sowie die aktive Mitarbeit in den Bereichen Family Office Services und Reporting.

Ihr Profil

Sie sind ein Allrounder/eine Allrounderin mit einer soliden kaufmännischen Grundausbildung und vorzugsweise Berufserfahrung im Finanzdienstleistungsbereich mit internationaler Ausrichtung. Sie sind mindestens 25 Jahre alt, verfügen über einen geschickten Umgang mit der gesamten MS-Office-Palette, haben eine gepflegte Ausdrucksweise und gute Umgangsformen, haben organisatorische Fähigkeiten und sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse. Sie sind flexibel, an selbstständiges, lösungs- und teamorientiertes Arbeiten gewöhnt, arbeiten effizient und sind neugierig.

Unser Angebot

Es erwartet Sie ein vielfältiges Aufgabenspektrum mit Weiterentwicklungsmöglichkeiten, welches Sie in einem kleinen, motivierten Team – eingebettet in eine moderne Infrastruktur – wahrnehmen. Sie haben die Chance, die Positionierung unseres wachsenden Unternehmens als zuverlässiger Partner für unsere anspruchsvollen Kunden weiter zu festigen.

Eine Teilzeitbeschäftigung ist möglich (80-100%).

Für ergänzende Auskünfte steht Ihnen Herr Ralf Konrad (rkonrad@principal.li) gerne zur Verfügung. Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per E-Mail an Frau Jasmine Eberle (accounting@principal.li).