

Als international ausgerichteter Finanzdienstleister in Vaduz suchen wir eine initiative und äußerst zuverlässige

Office Managerin / Buchhalterin

Sie unterstützen unsere Partner in allen organisatorischen und administrativen Aufgaben wie:

- Führen der Fondsbuchhaltungen und des Portfoliomanagementprogramms
- Selbständiges Führen und Überwachen der gesamten Büroinfrastruktur
- Organisation von Geschäftsreisen und Kundenanlässen, Empfang und Betreuung von Kunden und Sitzungen
- Schreiben von Geschäftsbriefen und Durchführung aller anderen Sekretariatsaufgaben (u.a. Korrespondenz D/E)
- Professionelle Betreuung und selbständige Führung der Telefon- und Postzentrale
- Pflege der Kundendatenbank
- Mitarbeit in den Bereichen Research und Asset Management

Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung und entsprechende, mehrjährige Berufserfahrung (auch Wiedereinsteigerin möglich) bei einem Finanzdienstleister oder in einem Treuhandbüro, schreiben stilsicheres Deutsch und besitzen sehr gute Englischkenntnisse (weitere Fremdsprachenkenntnisse v.V.). Von besonderer Bedeutung sind fundierte EDV-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint, Outlook und Buchhaltungssoftware).

Sie sind eine Persönlichkeit mit starkem Verantwortungsbewusstsein und verfügen über Organisationstalent. Sie sind selbstständiges und strukturiertes Arbeiten gewohnt, belastbar, flexibel, kommunikativ und besitzen einen Flair für Zahlen.

In unserem jungen, innovativen und professionellen Team bieten wir Ihnen ein dynamisches, persönliches und sehr attraktives Arbeitsumfeld.

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per Post oder Email an: Minerva Investments AG, z.Hd. Herrn Egon Habicher, Landstrasse 105, Postfach, FL-9490 Vaduz oder via e-mail: e.habicher@minerva-investments.com