

Trust Administration Officer 60-80%

Wir sind eine etablierte und moderne Treuhandunternehmung in Vaduz, Fürstentum Liechtenstein, und suchen zur Unterstützung unseres Teams Sie als selbstständige, verantwortungsbewusste und engagierte Persönlichkeit.

In dieser vielseitigen Position übernehmen Sie Aufgaben in den Bereichen:

- Administrative Unterstützung der Geschäftsleitung sowie Betreuung von Kunden in deutscher und englischer Sprache
- Vor- und Nachbereitung von Kundengesprächen
- Informationsaustausch mit Ämtern und weiteren in- und externen Partnern
- Prüfung diverser Dokumente auf Vollständigkeit
- Stellvertretung im Bereich Compliance
- Betreuung der Telefonzentrale
- Empfang von Kunden

Ihr Profil:

- höhere Berufsbildung im kaufmännischen Bereich sowie Berufserfahrung
- Praxis in einem Dienstleistungsunternehmen, idealerweise im Finanzsektor
- Bereitschaft, sich in die Bereiche Sorgfaltspflicht, AIA und FATCA vertieft einzuarbeiten
- Gängige MS-Office-Kenntnisse
- Stilsichere Deutsch- sowie Englisch-Kenntnisse
- Zuverlässigkeit, Diskretion, Belastbarkeit, effiziente Arbeitsweise, vernetztes und wirtschaftliches Denken

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto per Mail an:

joelle.vogt@kranztreuhand.li

www.kranztreuhand.li