

Office Manager/in

(100% oder nach
Vereinbarung)

Banque Havilland S.A., eine renommierte Vermögensverwaltungsgruppe, die Dienstleistungen sowohl für private als auch für institutionelle Kunden anbietet. Die Kunden profitieren von den Vorteilen einer zuverlässigen Bankenplattform an verschiedenen Standorten. Die Bank ist bestrebt, ihren Kunden einen persönlichen und professionellen Service in allen Aspekten ihrer Tätigkeit anzubieten. Der Erfolg dieser Strategie wird durch unsere Teams aus sehr engagierten Mitarbeitern gewährleistet, indem sie zu einer starken service- und kundenorientierten Kultur beitragen.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung zur Ergänzung und Unterstützung unseres Management Teams in Vaduz eine/n zusätzliche/n **Office Manager/in, 100%** oder nach Vereinbarung.

Ihre Aufgaben:

- Assistenz der Geschäftsleitung in allen administrativen Aufgaben, Terminkoordination, Reisemanagement und Office Management)
- Unterstützung bei der Vorbereitung, Planung- und Durchführung von Sitzungen sowie Protokollführung auf Deutsch/Englisch und Nachbereitung
- Sicherstellung der Einhaltung der Fristen der Sitzungsteilnehmer
- Selbständige und eigenverantwortliche Erledigung diverser organisatorischer und administrativer Aufgaben
- Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Unterstützung bei der Dokumentation und Ablage der Bankdokumente
- Management des Weisungswesens sowie Unterstützung bei der Erstellung der Richtlinien und Prozeduren

Ihr Profil:

- Juristische Grundausbildung, idealerweise mit Erfahrung im Bankwesen
- Berufserfahrung in ähnlich gelagerten Stellen von Vorteil
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten, schnelle Auffassungsgabe sowie ein grosses Verantwortungsbewusstsein
- Proaktive, teamorientierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Höchstmass an Diskretion, Verschwiegenheit sowie Integrität und Loyalität
- Kommunikations-, Motivations- und Teamfähigkeit
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Muttersprache Deutsch sowie verhandlungssichere Englischkenntnisse

Wir bieten Ihnen ein modernes, dynamisches Arbeitsumfeld, in dem Sie Ihre Fähigkeiten und Ihre Persönlichkeit tagtäglich einbringen und so etwas bewegen können. Suchen Sie diese neue Herausforderung? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen: **E-Mail: HR@banquehavilland.li**

Selbstverständlich werden alle von Ihnen übermittelten Informationen zu jeder Zeit vertraulich behandelt und nur ersonen offengelegt, die in den Einstellungsprozess eingebunden sind