

DER FEINE
UNTERSCHIED
ZWISCHEN SUCHEN
UND FINDEN.



Strukturen unterstützen. Verlässlich mitwirken.

Unsere Mandantin mit Sitz in Zürich unterstützt internationale Eigentümerstrukturen liechtensteinischer Stiftungen und baut derzeit einen neuen Standort in Liechtenstein auf. Für diese Schlüsselrolle suchen wir eine erfahrene und integre Persönlichkeit als

Manager Administration

Standort Liechtenstein (Schaan oder Vaduz)

Ihre Rolle

- Unterstützung in Finance & Accounting, inkl. administrativer Vor- und Zuarbeiten
- Allgemeine Office- und Standortadministration
- Mitwirkung bei Corporate-Secretarial-Aufgaben (Sitzungen, Protokolle, Dokumente)
- Organisation und Koordination von KYC-, Disclosure- und Compliance-Themen
- Schnittstelle zu Stiftungsräten, Banken, Revisionsstellen und Dienstleistern

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise Sachbearbeiter/in Rechnungswesen
- Fachfrau/Fachmann Finanz- und Rechnungswesen mit eidg. Fachausweis von Vorteil
- Berufserfahrung im Treuhand-, Fiduciary- oder Trust-Umfeld in Liechtenstein von Vorteil
- Selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamorientierte Persönlichkeit mit hoher Integrität, Professionalität und Diskretion

Ihre Benefits

- Verantwortungsvolle Manager-Position in einem anspruchsvollen Umfeld
- Enge Zusammenarbeit mit erfahrenen Fach- und Führungspersonen
- Internationales Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen
- Attraktive Anstellungsbedingungen entsprechend Erfahrung und Qualifikation
- Kollegiale, wertschätzende Unternehmenskultur

Möchten Sie den Aufbau eines neuen Standorts aktiv mitgestalten und Teil eines höchst professionellen, erstklassigen sowie internationalen Teams werden? Dann freuen wir uns auf Ihre Nachricht an careers@nellen.ch. Auf unsere Diskretion ist Verlass.

Thomas Ritter

Fabienne Sonderegger

