

## Assistent\*in der Geschäftsleitung (80-100%)

Sie sind wissbegierig, haben eine rasche Auffassungsgabe sowie eine Leidenschaft für die Finanzmärkte. Ein breites, abwechslungsreiches Aufgabenfeld sowie der tägliche interne und externe persönliche Austausch bereiten Ihnen Freude. Sie sind sich eine selbständige, vorausschauende Arbeitsweise in einem schnelllebigen Umfeld gewohnt und fühlen sich wohl in einem professionellen Team mit höchsten Qualitätsansprüchen. Verlässlichkeit und Nachhaltigkeit zählen zu Ihren Grundsätzen. Das passt zu Ihnen? Dann suchen wir genau Sie.

Sie sind als Assistent\*in der Geschäftsleitung unterstützend für die Geschäftsleitung wie auch der verschiedenen Bereichsleiter tätig. Dabei sind Sie unter anderem für die nachfolgenden Belange im Rahmen der Dienstleistungserbringung unseres Unternehmens zuständig:

- Administrative Unterstützung in der Erbringung von Vermögensverwaltungs-, Investment Controlling- und Family Office Services
- Laufende Bewirtschaftung regulatorischer Themen (SPG, ISG, FATCA, AIA, MiFID) insbesondere zu On-Boarding und Nachbetreuungszwecken von Kundenbeziehungen
- Pflege, Optimierung und Weiterentwicklung unserer CRM- und DMS-Systeme als Power-User
- Regelmässiger Austausch mit Kunden, Banken und anderen Service Providern (u.a. zur Aufsetzung und laufenden Verbesserung von Daten- und Belegschnittstellen)
- Administrative Unterstützung zur Qualitätssicherung (Task-Management, IKS)
- Mitwirkung in der Erstellung und dem Unterhalt von Marketing-Mitteln (u.a. Website, Vertriebspräsentationen)
- Planung und Organisation von Geschäftsreisen, internen Workshops, Seminaren und Kundenevents
- Mitwirkung in der Bewirtschaftung und Pflege unserer Investment-Controlling/Family Office-Software

Sie sind zudem in diverse Projektaufgaben eingebunden (u.a. Mitwirkung bei der Weiterentwicklung der Vermögensverwaltungs-, Investment-Controlling & Family Office-Dienstleistung und den verwendeten Tools), wodurch Ihr spannender Berufsalltag mit stets neuen Themen ergänzt wird.

Für dieses **Stellenprofil** suchen wir eine Person

- mit einer kaufmännischen Ausbildung, von Vorteil in der Bank-, Treuhand- oder Vermögensverwaltungsbranche
- mit mehrjähriger Berufserfahrung im Bereich Assistenz
- mit vertieften Kenntnissen in den MS Office-Anwendungen sowie generell hoher IT-Affinität
- mit sehr guten Kenntnissen in Deutsch- und Englisch in Wort und Schrift
- mit einer sicheren, speditiven und selbständigen Arbeitsweise sowie einem hohen Mass an Zuverlässigkeit und Diskretion
- die vernetzt und aktiv mitdenkt und neue Herausforderungen nicht scheut
- die als Teamplayer agiert und sich durch eine hohe Sozialkompetenz und Flexibilität auszeichnet

Als unabhängige Finanzberatungs-Boutique betreuen wir seit mehr als vier Jahrzehnten unsere professionelle, international beheimatete Klientel in den Bereichen Vermögensverwaltung sowie Investment Controlling und Family Office Services. Wir bieten die Mitarbeit in einem innovativen und stetig wachsenden Unternehmen sowie einem motivierten Team, welches sich tagtäglich mit Leidenschaft für die individuellen Bedürfnisse ihrer anspruchsvollen Kundschaft einsetzt. Ihr Arbeitsort ist in Schaan (LI).

Sofern sich diese Beschreibung mit Ihren beruflichen Wunschvorstellungen deckt, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Interessierte Damen und Herren bitten wir um Einreichung Ihrer Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) via E-Mail an [bewerbung@unifinanz.li](mailto:bewerbung@unifinanz.li). Bei Fragen steht Ihnen Herr Dominik Gubser unter +423 237 47 60 gerne zur Verfügung. Wir sichern Ihnen absolute Vertraulichkeit zu.

Weitere Informationen zu unserem Unternehmen und auch zur Verwendung Ihrer Daten finden Sie auf [www.unifinanz.li](http://www.unifinanz.li).