



Die Zentrale Paritätische Kommission (ZPK) der Stiftung SAVE wurde von den Sozialpartnern Wirtschaftskammer Liechtenstein und Liechtensteinischer ArbeitnehmerInnenverband gegründet. Sie ist für die Kontrolle und Durchsetzung der allgemeinverbindlichen Gesamtarbeitsverträge in Liechtenstein zuständig. Für unsere Geschäftsstelle suchen wir eine Persönlichkeit für den Bereich

Administration, Sekretariat und Kontrollen (40 - 60 %)

Eintritt per sofort oder nach Vereinbarung

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine administrative Büro- und Sekretariatsarbeiten
- Telefondienst und allgemeine Auskünfte
- Führen unserer gesamten Finanzbuchhaltung
- Betreuung, Pflege der Datenbank und Qualitätssicherung
- Mithilfe bei Kontrollen

Was wir fordern:

- Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- Ausgewiesene Berufserfahrung und Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung
- Genaues Arbeiten und rasche Auffassungsgabe
- Sicheres und selbstbewusstes Auftreten
- Sozialkompetenz, Belastbarkeit und Gerechtigkeitssinn
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, MS Office, Niveau SIZ II
- Sprache: Deutsch (stilsicher in Wort und Schrift)

Was wir bieten:

- Abwechslungsreiche, sehr interessante und praxisbezogene Tätigkeit
- Kontakt mit internen und externen Personen und Ämtern
- Seriöse Einarbeitung und ein sehr motiviertes Team
- Zeitgemässe und flexible Anstellungsbedingungen

Auskünfte erhalten und Ihre Bewerbungsunterlagen (digital) richten Sie bitte bis spätestens am 30. September 2023 an Volker Frommelt, Geschäftsleiter, ZPK SAVE, Austrasse 9, Pf. 966, LI-9490 Vaduz, E-Mail: v.frommelt@zpk.li, Tel. +423 239 87 50