

Wir sind ein junges, dynamisches und gut positioniertes Unternehmen in Liechtenstein und suchen eine(n) motivierte(n)

MID-OFFICE MITARBEITER (M/W)

(100%)

AUFGABEN, DIE AUF SIE WARTEN:

- Hauptverantwortung für Kontoeröffnungen und Mandatsübernahmen
- Aufbereitung von Geschäftsprofilen und Dokumenten die die Basis für Mandatsübernahmen sowie Bankbeziehungen bilden
- Allgemeine administrative Tätigkeiten
- Markt und Banken Support
- Aktualisierungen von Sorgfaltspflicht- und Complianceakten
- Transaktionsdokumentation und dazugehörige Abklärungen mit Drittparteien

KOMPETENZEN, DIE SIE ZU BIETEN HABEN:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (KV, FH, AZEK, Bankausbildung, Verwaltung oder gleichwertige Ausbildung)
- Stilsicheres Deutsch und gutes Englisch in Wort und Schrift
- Selbständige, präzise und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Motivation, Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Hoher eigener Qualitätsanspruch
- Von Vorteil sind Kenntnisse aus der Treuhandsachbearbeitung oder im Bankbereich sowie gleichwertige Kenntnisse aus Rechtsanwaltskanzlei, Vermögensverwaltung, öffentliche Verwaltung o. ä.

- Freude am Umgang mit anspruchsvoller, internationaler Kundschaft
- Sehr gute IT-Kenntnisse
- Gute Kenntnisse in Compliance und Sorgfaltspflichtthemen

WIR BIETEN:

- Mitarbeit in einem attraktiven und innovativen Umfeld in Liechtenstein
- Motiviertes Team und modernes Büro
- Angenehmes Arbeitsumfeld und marktgerechtes Salär

Sie fühlen sich angesprochen und haben Interesse? Dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen per Email an ceo@oneam.com oder info@oneam.com.

Für Fragen stehen wir gerne auch telefonisch zur Verfügung (00423 791 00 11)

KONTAKT:

Austrasse 14
9495 Triesen
Liechtenstein

info@oneam.com
www.oneam.com

