



Wir sind ein erfolgreiches und gut positioniertes Unternehmen in Liechtenstein.

Wir suchen eine(n) motivierte(n)

ASSISTANT / JUNIOR MID-OFFICE MITARBEITER (M/W, 80-100%)

AUFGABEN, DIE AUF SIE WARTEN:

- Mitarbeit bei Mandatsübernahme und anschliessender Kontoeröffnung
- Dokumentenaufbereitung und Ablage von Kundendossiers
- Transaktionsüberwachung und -abklärung
- Allgemeine administrative Tätigkeiten
- Markt und Banken Support
- Unterstützung bei der Aktualisierung von Sorgfaltspflicht- und Complianceakten

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
- Sehr gute IT-Kenntnisse
- Selbständige, präzise und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Motivation, Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Von Vorteil sind Sorgfaltspflicht-Kenntnisse (z.B. aus der Treuhandsachbearbeitung oder aus dem Bankbereich, aus Rechtsanwaltskanzleien, aus der Vermögensverwaltung, öffentliche Verwaltung o. ä.)

WIR BIETEN:

- Arbeitsstelle in einem attraktiven und innovativen Umfeld in Liechtenstein
- Mitarbeit in einem motivierten mittelgrossen Team
- Moderne Büroräumlichkeiten
- 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 martina.kresser@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