

SACHBEARBEITER/IN BACK OFFICE (80%-100%)



DEINE Aufgaben

- **Administrative Unterstützung** in den Bereichen Wirtschaftsprüfung, Beratung und Buchhaltung
- **Allgemeine Sekretariatsarbeiten** inkl. Korrespondenz, Terminplanung, Ablage, Postbearbeitung
- **Stammdatenpflege** - Pflege und Aktualisierung von Kunden- und Projektdaten
- **Fakturierung** - Erstellung und Versand von Rechnungen, Kontrolle und Nachverfolgung
- **Assistenz der Geschäftsleitung** - Selbstständige administrative und organisatorische Unterstützung
- **Front-Office-Stellvertretung** - Empfang von Besuchern, Telefonzentrale, allgemeine Empfangsaufgaben
- **Anlassorganisation** - Planung und Durchführung interner und externer Veranstaltungen



DEIN Profil

- Kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- Erfahrungen in der Treuhandsachbearbeitung von Vorteil
- Gepflegtes und gewinnendes Auftreten
- Einwandfreie Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS-Office sowie IT-Affinität
- Kundenorientiertes und eigenverantwortliches Denken und Handeln
- Diskretion, Einsatzfreude und Teamfähigkeit



UNSER Angebot

- Vielfältige Herausforderungen in einem **dynamischen Umfeld**
- Offenes, hilfsbereites, hoch motiviertes und wertschätzendes **Team**
- Eine **einzigartige** Unternehmenskultur
- **Flexible** Arbeitszeitmodelle
- Gezielte **Förderung** deiner Stärken

Wenn diese Stelle Dein Interesse weckt, bewirb dich gerne bei uns! Wir freuen uns auf dich!

Kontakt

BDO (Liechtenstein) AG
Frau Daniela Reich
Telefon +423 238 20 00
karriere@bdo.li