

Zur Verstärkung unseres Teams in Vaduz suchen wir einen

Assistant Managing Director

m/w - 60%

Mit Engagement und der notwendigen Diskretion unterstützen Sie als Assistant Managing Director (m/w) souverän und kompetent die Geschäftsführung der CSL in konzeptionellen und operativen Belangen. Sie agieren als kundenorientierte Schnittstelle zu den Fachbereichen sowie zu unseren Auftraggebern und Stakeholdern.

Als Anbieterin von Dienstleistungen für Finanzunternehmen in den Bereichen Informatik, Datenverarbeitung, Organisation, Projektmanagement und Marketing berät und unterstützt die CSL Corporate Services Est. ihre Kunden bei der Konsolidierung und Digitalisierung von Dienstleistungsprozessen. Das umfassende Knowhow von 45 Mitarbeitenden und die Marktnähe der Muttergesellschaft First Advisory Group stellen sicher, dass Lösungen für regulatorische Anforderungen zeitnah umgesetzt werden.

Ihre Aufgaben

- Administrative und organisatorische Unterstützung des Managing Directors
- Planung und Organisation von Meetings und Präsentationen (inkl. Traktanden, Pendenzenmanagement und Protokollierung)
- Planung und Durchführung von internen und externen Events
- Erstellung von Geschäftsberichten
- Erfassung von Spesenabrechnungen
- Projekt- und Prozessunterstützung

Sie bieten

- Höheres Fachdiplom oder eine vergleichbare Qualifikation mit mindestens 5 Jahren Berufserfahrung als Geschäftsführungs-Assistenz
- Erfahrung in der Organisation und im Projektmanagement
- Stilsicheres Deutsch und gute Englischkenntnisse
- Tiefgreifende Erfahrung im Umgang mit MS Office
- Flexible und belastbare Persönlichkeit mit ausgezeichneten Umgangsformen und Diskretion

Was Sie erwarten dürfen

Ein dynamisches und lebhaftes Arbeitsumfeld mit abwechslungsreichen Tätigkeiten und sehr guten Anstellungsbedingungen. Sie werden vielfältige und spannende Berührungspunkte zu anderen Teams und Business Units innerhalb der Gruppe haben. Die Arbeitstage verteilen sich auf Montag, Dienstag, Donnerstag- und Freitagvormittag.

Sie überzeugen durch Ihr ausgeprägtes Organisations-talent? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Für allfällige Fragen oder Auskünfte steht Ihnen **Nathalie Lüchinger** (HR Business Partner) zur Verfügung.