

Balzers, 29. Januar 2024

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die ITW Unternehmensgruppe mit ihren Gruppengesellschaften ist eine führende, unabhängige Immobilien- und Projektentwicklungsdienstleisterin mit Geschäftsstellen in Liechtenstein und in der Schweiz.

Die ITW Ingenieurunternehmung AG ist innerhalb der Unternehmensgruppe die zentrale Management-Organisation für sämtliche Geschäftsaktivitäten. Für unser Backoffice suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine kommunikative Persönlichkeit als

Mitarbeiterin Empfang / Sekretariat (50 - 60%)

Ihre Aufgaben

- Betreuung der Telefonzentrale und des Empfangs
- Allgemeine Sekretariats- und Korrespondenzarbeiten
- Auskunftsstelle gegenüber Mitarbeitern, Kunden und Partnern
- Mitarbeit im Honorarkonsulat der Bundesrepublik Deutschland im Fürstentum Liechtenstein
- Koordinations- und Kontaktstelle zur Deutschen Botschaft in Bern

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute PC Anwenderkenntnisse (u.a. MS Office)
- Sicheres, gepflegtes und freundliches Auftreten
- Teamfähige und zuverlässige Arbeitsweise

Bewerbungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Foto und Salärvorstellungen bis am **17. Februar 2024** an die ITW Ingenieurunternehmung AG, Dr. Martin Meyer, CEO, Alte Landstrasse 3, 9496 Balzers, oder per Email an martin.meyer@itw.li.

Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen.