

Wir sind die attraktive und erfolgreiche Krankenversicherung aus und im Fürstentum Liechtenstein. Mit unserem umfassenden Leistungsangebot stehen wir unseren Versicherten als verlässlicher Partner in allen Gesundheitsfragen zur Seite. Unsere tiefe Verbundenheit mit der Region ermöglicht es uns, optimal auf die Bedürfnisse der liechtensteinischen Bevölkerung einzugehen. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte

## **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) 60 – 80%**

### **Ihre Aufgaben**

Als Assistenz der Geschäftsführung unterstützen Sie unsere Geschäftsführerin in organisatorischen und administrativen Belangen und tragen zur effizienten Gestaltung der Unternehmensprozesse bei. Ihre Aufgaben umfassen unter anderem:

- Professionelle Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft
- Koordination und Organisation von Terminen und Meetings
- Unterstützung bei administrativen und strategischen Sonderaufgaben
- Vor- und Nachbereitung von Meetings, inklusive Protokollführung
- Verantwortung für die interne Kommunikation
- Erstellung, Pflege und Optimierung von Vorlagen, Präsentationen und Dokumenten
- Dokumentation und Optimierung interner Prozesse
- Leitung und Umsetzung kleinerer Projekte
- HR-Administration (Pflege der Personalakten, Screening und Unterstützung des Recruitings, verantwortlich für den Onboarding-Prozess neuer Mitarbeitenden)
- Verantwortung für die Instandhaltung der Büros und Räumlichkeiten (Organisation notwendiger Reparaturen sowie Ansprechpartner für Reinigungskräfte)

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium im Bereich Betriebswirtschaft, Management oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung in einer Assistenzfunktion, idealerweise auf Führungsebene
- Organisationstalent, Eigeninitiative und ein ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- Analytisches und prozessorientiertes Denken sowie Erfahrung in der Prozessoptimierung
- Erfahrung in der eigenverantwortlichen Leitung von Projekten
- Professioneller Umgang mit MS Office (insbesondere Word, Excel, PowerPoint)
- Ausgezeichnete schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie Sicherheit in Rechtschreibung und Grammatik
- Diskretion, Loyalität
- Proaktive Arbeitsweise

### **Wir bieten**

- Eine verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld
- Die Möglichkeit, aktiv an der Weiterentwicklung des Unternehmens mitzuwirken
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege

- Flexible Arbeitszeiten und ein modernes Arbeitsumfeld
- Ein motiviertes Team mit wertschätzender Unternehmenskultur
- Attraktive Vergütung und Sozialleistungen
- Möglichkeiten zur Weiterbildung und persönlichen Entwicklung

**Sind Sie interessiert?**

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen an Frau Luisa Lampert auf die Mailadresse vad@fkb.li. Bei Fragen zum Aufgabenbereich steht Ihnen auch unsere Geschäftsführerin, Frau Vera Roth, unter der Nummer +423 388 19 90 zur Verfügung.

**Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!**