

Für Persönlichkeiten, die passen!

**MAXWELL**  
Personal- und Kaderselektion  
Executive Search



## Sachbearbeiterin Treuhand-Administration, Buchhaltung, Empfang / Telefon (60-100%, m/w)

Abwechslungsreiche Doppelfunktion im Treuhandwesen

Ref.nr.: 0789 | Region: Liechtenstein | Branche: Treuhand, Buchhaltung, Wirtschaftsprüfung, Steuern

### Das Unternehmen

Etabliertes, kleineres Treuhandbüro in Liechtenstein. Familiäre Arbeitsatmosphäre welches Ihnen viel Freiraum und Eigenverantwortung bei der Ausübung Ihrer Tätigkeit bietet.

### Ihre Herausforderung

#### Treuhand

Selbständige Gründung und Administration von verschiedensten Kundenstrukturen (Gesellschaften) unter Berücksichtigung der Sorgfaltspflicht / Compliance  
Eintragungen und Mutationen von Stiftungen, Gesellschaften und Trust  
Schrift- und Telefonverkehr in Deutsch und Englisch  
Betreuung des Kundenempfangs und der Telefonzentrale

#### Buchhaltung:

Selbständige Führung und Betreuung von Mandatsbuchhaltungen  
Erstellung der Bilanz-/Jahresabschlüsse (*optional*)  
Bearbeitung von Steuerformalitäten inkl. MWST-Abrechnungen

### Die Voraussetzungen

Erfahrung in den genannten Treuhand-Sachbearbeitungsaufgaben | Zusatzkenntnisse in der Führung von Kundenbuchhaltungen | Einwandfreie Deutschkenntnisse sowie praxiserprobte Englischkenntnisse | Selbständige und effiziente Arbeitsweise

### Ihr nächster Schritt

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung unter Angabe der Kennziffer 0789 **per E-Mail** an: [ks@maxwell.li](mailto:ks@maxwell.li) Diskretion sichern wir Ihnen zu.

### Kontakt / Telefon

Ihr direkter Ansprechpartner für weitere Fragen und Auskünfte:  
Herr Kurt Senti - Geschäftsführer - Tel. 079 106 85 35 (FL/CH)

**Maxwell Personal- und Kaderselektion**  
**Executive Search**  
Austrasse 40  
LI-9490 Vaduz

T +423 232 60 00  
F +423 232 63 38  
[ks@maxwell.li](mailto:ks@maxwell.li)

[www.maxwell.li](http://www.maxwell.li)  
[www.ingenieurjobs.li](http://www.ingenieurjobs.li)