

Für Persönlichkeiten, die passen!

**MAXWELL**  
Personal- und Kaderselektion  
Executive Search



## Assistentin / Assistent

Administrative und organisatorische Unterstützung der Kundenberater

Ref.nr.: 0923 | Region: Liechtenstein | Branche: Bank / Fonds / Wealth Management / Versicherung

### Das Unternehmen

Renommierte unabhängige Vermögensverwaltungsgesellschaft mit Sitz in Liechtenstein | Familiäre Firmenkultur | Kurze Entscheidungswege | Modernes, attraktives Arbeitsumfeld

### Ihre Herausforderung

- Umfassende, proaktive Unterstützung der Kundenberater und Ausführung allgemeiner Assistenzaufgaben
- Erstellen von Präsentationsunterlagen für Kundengespräche
- Vorbereitung von Geschäftsreisen
- Interne Koordination mit den Bereichen Rechnungswesen, Compliance, Research-Team, etc. sowie mit externen Partnern wie Depotbanken, Vermittlern, Intermediären, etc.
- Telefonischer Ansprechpartner für Kunden
- Erstellen von Verträgen und Formularen
- Allgemeine Datenpflege mittels CRM-Tool

### Die Voraussetzungen

- Kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Tätigkeit im Finanzdienstleistungswesen (Bank, Vermögensverwaltung, Treuhand o.ä.)
- Sehr gute MS-Office-Anwenderkenntnisse
- Einwandfreie Kommunikationsfähigkeit in Deutsch und Englisch (W/S)
- Proaktive, sehr selbständige Arbeitsweise, verbunden mit guter Selbstorganisation
- Kundenorientiertes Denken und Handeln

### Ihr nächster Schritt

Gerne erwarten wir Ihre **vollständige Bewerbung per E-Mail** unter Angabe der Kennziffer-Nr. 0923 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)