



Office Manager

80-100% (m/w/d) - ab sofort



Bist Du bereit für eine neue Herausforderung?
Dann bewirb Dich jetzt bei uns als **Office Manager**!

Wenn Du Teil unseres Teams wirst, tauchst Du ein in ein Arbeitsumfeld, das von Innovation und Agilität geprägt ist. Unsere Arbeitskultur zeichnet sich durch Zusammenarbeit, Kreativität und einem positiven Umfeld aus, in dem sich alle Mitarbeitenden entfalten können.

Wir freuen uns auf Dich als neues Teammitglied!

Die **actus ag** mit Sitz in Gamprin-Bendern ist eine Steuerberatungskanzlei im Fürstentum Liechtenstein mit Berufsträgern in Deutschland, Liechtenstein und der Schweiz.

#actwithus

Dein Aufgabengebiet:

- Übernahme zentraler Empfangsaufgaben wie Telefon, Terminkoordination und Dokumentenverwaltung.

- Koordination des administrativen Bereichs.
- Sicherstellung eines reibungslosen administrativen Ablaufs und Schriftverkehr mit Revisoren und Steuerverwaltungen.
- Überwachung und Bearbeitung Stark frequentierter Posteingänge und gegebenenfalls Beantwortung von Anfragen.
- Überwachung von Fristen.
- Optimierung der Abläufe und Einbringung von eigenen Ideen.

Dein Profil:

- Du bist organisiert und arbeitest lösungsorientiert.
- Du packst Dinge gerne proaktiv an.
- Du bist flexibel und offen gegenüber neuen Herausforderungen.
- Du hast gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Du bist affin im Bereich der Digitalisierung.

Unser Angebot:

- Familiäre Arbeitsatmosphäre und offene Feedback Kultur.
- Ein dynamisches und motiviertes Team, das Wert auf Professionalität, Eigenverantwortung und die Unterstützung unserer Mandanten legt.
- Die Chance, die Kanzleiabläufe aktiv mitzugestalten und das Unternehmen in einer spannenden Wachstumsphase proaktiv zu begleiten.
- Vielfältige Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Ergonomische Arbeitsplätze mit moderner Ausstattung sowie eine gute Infrastruktur.
- Grosse Autonomie und Selbstverantwortung.

Jetzt Bewerben



actus ag | Rhigass 1 | 9487 Gamprin-Bendern | Liechtenstein