



BENDURA BANK
BENDURA BANK AG · LIECHTENSTEIN



Personal Assistant to the CEO 80-100% (w/m/d)

Du möchtest in einem innovativen und international ausgerichteten Umfeld arbeiten? Deine Ideen einbringen, die Ausrichtung und das Wachstum der BENDURA BANK mitgestalten? Dann bist du bei uns genau richtig. Wir bieten dir das Umfeld, dich, deine Karriere und die BENDURA BANK nachhaltig weiterzuentwickeln. Lass uns gemeinsam die Zukunft gestalten.

DEINE HERAUSFORDERUNG

- Direkte Unterstützung des CEO bei der Vor- und Nachbereitung von Meetings, in administrativen Themen des Tagesgeschäfts und im Bereich Kommunikation
- Koordination und Organisation von Meetings des Verwaltungsrats und der Geschäftsleitung inklusive Gestaltung der Agenda, Protokollführung auf Englisch sowie Nachverfolgung von Aufgaben
- Korrespondenz, Terminmanagement sowie die Vorbereitung von Entscheidungsgrundlagen für die Geschäftsleitung
- Teilnahme an Meetings, Workshops und Events als Unterstützung des CEO
- Vertrauliche Bearbeitung von strategischen und sensiblen Themen im direkten Umfeld des CEO
- Mitverantwortung für die Corporate-Governance-Dokumentation (Statuten, Reglemente, Weisungen etc.)

DEINE BENEFITS

- Erstklassige Bank mit hohen Sozialleistungen
- Möglichkeit einer Beteiligung am Unternehmen
- Weiterbildungen werden durch uns finanziell unterstützt
- Möglichkeit Ferien zu kaufen
- Hauseigenes Fitnessstudio kostenlos
- Parkplatzmöglichkeiten kostenlos

DEIN PROFIL

- Relevante Berufserfahrung in einer Assistenzfunktion auf Vorstandsebene gepaart mit juristisch-bankfachlichem Wissen
- Souveränes, professionelles Auftreten sowie ausgeprägte Fähigkeit zur diskreten und vertrauensvollen Zusammenarbeit mit Führungskräften, der Geschäftsleitung und dem Verwaltungsrat
- Sehr strukturierte, präzise und eigenverantwortliche Arbeitsweise kombiniert mit einem ausgeprägten Organisationstalent
- Hohe Flexibilität und Eigenmotivation
- Hohe Kommunikationskompetenz und Freude am Verfassen von Texten für unterschiedliche Stakeholder
- Einwandfreie Deutsch- und Englischkenntnisse (C1/C2) in Wort und Schrift

Wir freuen uns auf deine aussagekräftige Online-Bewerbung unter: www.bendura.li/karriere.
Schaaner Strasse 27, FL-9487 Gamprin-Bendern, T +423 265 55 44

Im Anschluss erteilt dir Daniel Willi, Head of Human Resources, in einem persönlichen Gespräch gerne nähere Auskünfte.

www.bendura.li

TRANSFORMING COMPLEXITY INTO TAILOR-MADE SOLUTIONS