



***Engagieren Sie sich mit uns
für die Vision einer solidarischen Gesellschaft***

Die Flüchtlingshilfe Liechtenstein sucht per 1. Oktober 2024 oder nach Vereinbarung eine

Fachkraft Administration 50% - 80%

Ihre Aufgaben umfassen

- Bedienung der Telefonzentrale
- Neuerfassung von Klienten mit der Software KLIBnet
- Vorbereitung und Ausführungen bei Auszahlungen an Asylsuchende (bar und mittels E-Banking)
- Zahlungsverkehr
- Vorbereitung von Bankbelegen zur Buchung
- Teilweise Stellvertretung der Administrationsleitung
- Diverse administrative Hilfsarbeiten
- Diverse Botengänge

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen Office-Programme wie Word und Excel
- Exakte und selbstständige Arbeitsweise
- Weitblick und Belastbarkeit
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Flexibilität und Teamfähigkeit

Wir arbeiten in einem spannenden und vielfältigen Aufgabengebiet, das Raum für Eigeninitiative und Gestaltung ermöglicht. Es erwarten Sie attraktive Anstellungsbedingungen in einem kleinen, aufgestellten Team sowie eine anspruchsvolle, vielseitige Tätigkeit.

Auskünfte zur ausgeschriebenen Stelle erteilt Ihnen gerne Frau Rahel Sahler, Tel. 00423 388 12 91. Ihre Bewerbung richten Sie bitte in elektronischer Form bis 22.07.2024 an bewerbungen@fluechtlingshilfe.li