

STELLENMARKT



vita.life International ist weltweit führende Anbieterin von Magnetfeld-Resonanztherapie-Systemen (MRS). Um den Ansprüchen der ständig wachsenden Zahl an Kunden und Geschäftspartnern gerecht zu werden, bieten wir motivierten Mitarbeiter(inne)n mit Gesundheitsbewusstsein und Interesse am Gesundheitswesen interessante Stellen. Sie arbeiten gerne in einem jungen aufstrebenden Team, sind flexibel und haben auch in hektischen Zeiten alles im Griff!

Koordinator/-in Kommunikation (100%)

Sie verfügen über mehrjährige Berufserfahrung und

- eine kaufmännische Grundausbildung
- fundierte EDV-/PC- oder Mac-Anwenderkenntnisse
- Englisch, Französisch, Italienisch in Wort und Schrift
- Organisations- und Koordinationstalent
- strukturiertes Denken und Handeln
- Selbstständigkeit und Verantwortungsbewusstsein

Ihr Arbeitsbereich umfasst

weiteren Auf- und Ausbau der Kommunikationsabteilung, Koordination von Marketing-, Werbe- und PR-Aktivitäten, Projekt- und Terminplanung, Budgetkontrolle, Statistiken, Controlling, allgemeine Büroarbeiten

Grafiker/-in (70-100%)

Sie haben mehrjährige Berufserfahrung – idealerweise bei Werbeagenturen oder Druckereien/Verlagen – und verfügen über

- eine fundierte Ausbildung
- sehr gute EDV-/PC-/Mac-Anwenderkenntnisse
- kreatives Denken und hohe Teamfähigkeit
- Englischkenntnisse, weitere Sprachen von Vorteil
- Selbstständigkeit und Verantwortungsbewusstsein

Ihr Arbeitsbereich umfasst

grafische Gestaltung bis Druckvorbereitung diverser Projekte

Sachbearbeiter Kommunikation (50-100%)

Sie haben mehrjährige Berufserfahrung – idealerweise bei Werbeagenturen oder Druckereien/Verlagen – und verfügen über

- eine Ausbildung als (Werbe-)Kaufmann/-frau
- gute EDV-/PC-/Mac/Internet-Anwenderkenntnisse
- Englischkenntnisse, weitere Sprachen von Vorteil
- hohe Einsatzfreude und Teamfähigkeit
- strukturiertes Denken und Handeln
- Selbstständigkeit und Verantwortungsbewusstsein

Ihr Arbeitsbereich umfasst

Projektrecherche und -steuerung, Terminkontrolle, Statistiken, Lieferantenhandlung, Abrechnungen, allgemeine Büroarbeiten

Verkäufer im Aussendienst

Sie sind gesundheitsbewusst und haben Interesse am Gesundheitswesen und wollen

- selbstständige Arbeitsgestaltung
- leistungsbezogenes hohes Einkommen
- in die Gesundheitsbranche ein- bzw. umsteigen

Ihr Arbeitsbereich umfasst

Beratung und Betreuung von Kunden und Präsentation von gesundheitsfördernden Systemen.

Wir bilden Sie aus!

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie an vita.life International, Frau Carmen Götthel, Eschestrasse 500, FL-9492 Eschen. Schnellentschlossene rufen +423 373 7777 oder +423 777 7747 und vereinbaren für Dienstag, 19. September 2000, einen Vorstellungstermin.

Für die Belieferung des Detailhandels suchen wir einen zuverlässigen

Chauffeur mit Führerschein Kat. C

Rufen Sie uns an, damit wir Sie über nähere Einzelheiten informieren können.

Liecht. Milchverband
Milchhof, Schaan
Tel. 00423/232 43 61
od. 232 56 26

Liechtensteiner
VOLKSBLATT

Täglich
informiert!

hilcona

(für Besserer)

Hilcona – als innovativer Lebensmittelhersteller sind wir Garant für hervorragende Qualität und Dienstleistung. Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams motivierte

Mitarbeiter für die Produktion

(In 3-Schichtbetrieb)

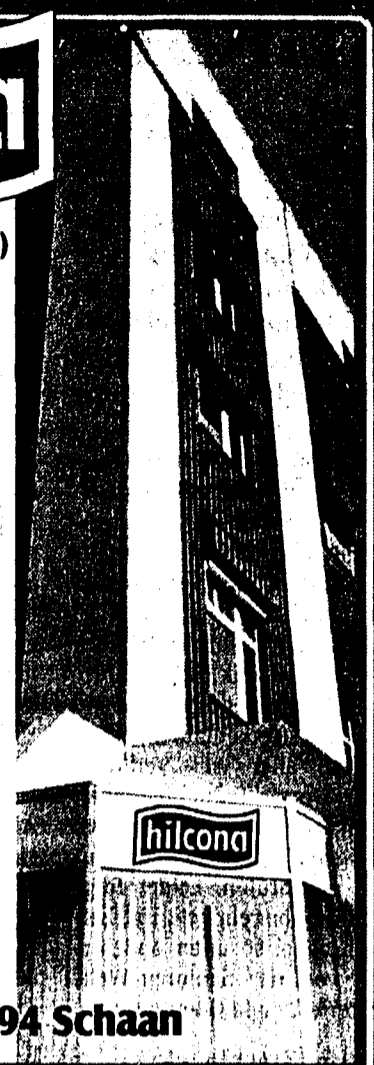
Sie...

- haben technisches Geschick und schätzen den Umgang mit modernen Maschinen.
- interessieren sich für die Arbeit mit Lebensmitteln.
- schätzen flexible Arbeitseinsätze im 3-Schichtbetrieb.
- verfügen über gute Deutschkenntnisse und haben eine eigene Fahrmöglichkeit.

Wir können Ihnen einen sicheren Arbeitsplatz in einem gesunden und zukunftsorientierten Unternehmen anbieten.

Interessiert? Dann nehmen Sie bitte Kontakt auf mit:
Ueli Lüthi, (00423 / 235 93 79)

Hilcona AG, Bendererstr. 21, FL-9494 Schaan



Müntener & Thomas

Bei Personalfragen persönlicher

MENSCH, NICHT NUR MITARBEITER

sind Sie in einer kleinen, aber feinen Vermögensverwaltungs-Gesellschaft in Vaduz. Für dieses renommierte, international erfolgreiche Unternehmen suchen wir heute den/die motivierte/n

SACHBEARBEITER/IN ASSISTENT/IN

DIE HAUPTAUFGABEN

Sie führen selbstständig das Sekretariat. Nebst organisatorischen Aufgaben und Korrespondenz in D/E, ergeben sich vielseitige Kontakte mit Kunden, Banken und Partnerunternehmen. Bei Interesse besteht die Möglichkeit, auch Aufgaben im Bereich Wertschriftenadministration zu übernehmen.

DAS ANFORDERUNGSPROFIL

Sie sind eine kundenorientierte Persönlichkeit, die gerne im Team ein gemeinsames Ziel erreicht und Wert auf Qualität und Eigenverantwortung legt. Mit einer kaufm. Ausbildung, stillichem Deutsch und Englisch sowie Erfahrung in einer vergleichbaren Funktion verfügen Sie über das erforderliche Fachwissen.

DAS ANGEBOT

Eine verantwortungsvolle Aufgabe in einem unkomplizierten, kollegialen Team von Spezialisten. Eine flache Hierarchie, persönliche Entwicklungsmöglichkeiten und überdurchschnittliche Anstellungsbedingungen bilden den Rahmen.

IHRE KONTAKTPERSON

Suchen Sie ein Arbeitsumfeld, in dem Sie auch als Mensch geschätzt werden? Herr Pietro Volpe gibt Ihnen gerne nähere Auskünfte und freut sich auf Ihre Bewerbung. Für Diskretion und Kompetenz bürgt unser Name.

Müntener & Thomas Personal- und Unternehmensberatung AG
9471 Buchs, Chnrer Strasse 35, e-mail: info.buchs@job-online.ch

081 750 52 32

Das Eltern Kind Forum
vermittelt Betreuungsplätze
bei liebevollen Familien.



Wir suchen

Tagesmütter

Raum Eschen bis Vaduz:

- für einen Jungen, 9 Monate alt, Betreuung vormittags

In Schaan, Nähe Kindergarten Malarsch:

- für einen Jungen, der den ersten Kindergarten besucht, Betreuung vormittags bis 13.30 Uhr

Wir informieren Sie gerne unverbindlich unter

Telefon 933 24 38

ABWASSERZWECKVERBAND
LIECHTENSTEIN

Der Abwasserzweckverband Liechtenstein sucht für die Wartung der Kläranlage und der externen Betriebe einen

Klärwart

Anforderungen: abgeschlossene Berufslehre als Schlosser/ Mechaniker oder verwandter Beruf.

Selbstständiges Arbeiten und eine gute Anpassungsfähigkeit in einem kleinen Team sind Voraussetzung. Die Bereitschaft, Pikettendienst in der Nacht und an Wochenenden im Turnus zu übernehmen, wird ebenso erwartet wie an fachlichen Weiterbildungskursen teilzunehmen.

Geboten wird: eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit. Die Besoldung erfolgt im Rahmen der Lohnordnung für liechtensteinisches Staatspersonal. Gute Sozialleistungen und der Beitritt zur Pensionskasse sind selbstverständlich.

Weitere Auskünfte erhalten Sie beim Präsidenten Herbert Beck, Natel 079 696 51 42, oder beim Klärmeister, Egon Oehri, Tel. 377 17 44.

Ihre Bewerbung mit Zeugniskopien und Gehaltsansprüchen richten Sie bitte bis Freitag, 6. Oktober 2000, an den Abwasserzweckverband Liechtenstein, z. Hd. des Präsidenten Herbert Beck, 9487 Bendem, mit dem Vermerk «Stellenbewerbung».

Stellenausschreibung

Arbeiten Sie gerne in einem kleinen Team? Möchten Sie Ihr Interesse an Sport und Ihre Freude im Umgang mit Menschen mit Ihrer beruflichen Tätigkeit verbinden? Beim Liechtensteinischen Skiverband ist die Stelle eines/einer

Sekretärs/Sekretärin (50-70%)

saisonbedingt flexible Arbeitszeit zu besetzen.

Ihr Aufgabengebiet umfasst

- allg. Sekretariatsaufgaben
 - Buchhaltung
 - Event-Organisation
- Anforderungen
- kaufmännische Lehre oder vergleichbare Ausbildung
 - PC-Anwenderkenntnisse (Word / Excel / evtl. Powerpoint)
 - Englisch in Wort und Schrift

Sie sind kontaktfreudig, sportbegeistert und zeichnen sich durch Ihre organisatorischen und kommunikativen Fähigkeiten sowie durch Ihre initiative und teamorientierte Arbeitsweise aus. Dann sind Sie bei uns genau richtig.

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an: Liechtensteinischer Skiverband, Im Rietacker 4, Postfach 455, FL-9494 Schaan (Tel. +423 233 36 30).



Als namhaftes Unternehmen im Bereich der Finanzanalyse suchen wir eine

kaufmännische Angestellte (40 bis 50%)

Arbeitseinsatz jeweils: Montag ganzer Tag, Mittwoch- und Freitagnachmittag sowie Ferienstellvertretung

mit kaufmännischer Grundausbildung, PC-Erfahrung und Englischkenntnissen. Diskretion, Flexibilität, gepflegte Erscheinung und entsprechende Umgangsformen sind Voraussetzungen, die Sie selbstverständlich mitbringen. Ihre Bewerbung erwarten wir an unsere nachstehende Adresse:

UNIFINANZ AG
z. Hd. Frau Eliane Schenk
Arinstrasse 2
Postfach 88
9475 Sevelen
Tel. 081 750 15 15

Wir suchen per 1. November 2000 oder nach Vereinbarung eine

Teilzeit-Sekretärin

Wir bieten

Ihnen eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit einem Arbeitspensum von zirka 50%.

Ihr Aufgabengebiet umfasst vorwiegend folgende Tätigkeiten:

- allg. Sekretariatsarbeiten
- Fakturierung
- Offertbearbeitung
- Anwendung EDV-Anlage (Word und Excel)
- Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung

Sie sind

eine flexible, teamfähige Persönlichkeit und verfügen über einen KV-Abschluss oder eine gleichwertige Ausbildung, dann senden Sie die üblichen Bewerbungsunterlagen an:

A. FOSER AG

Kies- und Betonwerk, Herrn Beat Foser, Rheinau 6, 9496 Balzers, Tel. +423 386 08 39

