

Wir sind ein leistungsfähiges und innovatives Druckereiunternehmen mit rund 40 MitarbeiterInnen in Schaan / Fürstentum Liechtenstein. Wir verfügen über eine leistungsstarke Druckvorstufe sowie über eine sehr moderne Druck- (Offset- und Digitaldruck) und Ausrüstabteilung.

Für unsere Druckvorstufe suchen wir eine(n)

Polygrafin / Polygrafen

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Lehre als Typografin oder Polygraffin
- Gute Kenntnisse in den gängigen Mac-Programmen QuarkXPress, Photoshop, Illustrator, Freehand, Indesign, Acrobat ...
- Interesse an den neuen Medien
- Flexibilität und Teamfähigkeit
- Qualitätsbewusstsein
- PC-Kenntnisse erwünscht aber nicht zwingend notwendig

Ihre Aufgaben:

- Ausführen von Satzaufträgen
- Fremddaten-Übernahmen
- Aufbereitung von Datenmaterial für die CTP-Produktion

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an untenstehende Adresse z.Hd. Herrn Peter Göppel.



Druck+Verlag AG
Schaan

Landstrasse 153, FL-9494 Schaan
Telefon +423 / 236 18 36, Fax +423 / 236 18 40
e-mail: bvd@bvd.li, Internet: www.bvd.li

Forum Trust Reg.

Als Ersatz in unser kleines Team suchen wir eine(n)

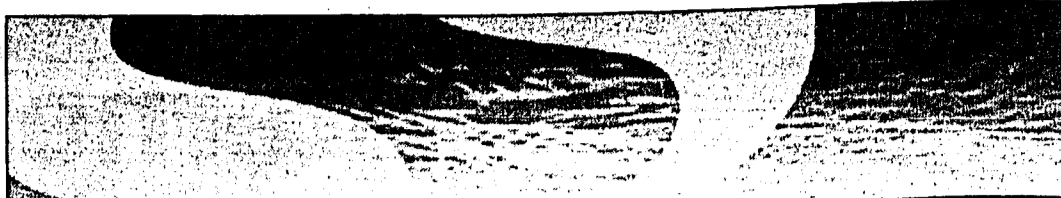
Sachbearbeiter(in) Treuhandwesen

Zu Ihren Aufgaben gehört die selbstständige Betreuung unserer Domizilgesellschaften und alle damit zusammenhängenden Tätigkeiten. Zudem unterstützen Sie den Geschäftsinhaber und dessen Assistenz bei der Sorgfaltspflicht als auch in administrativen Belangen.

In persönlicher Hinsicht erwarten wir Eigeninitiative, hohes Verantwortungsbewusstsein und Flexibilität. Ihr Profil wird durch gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift abgerundet. Jede weitere Fremdsprache ist von Vorteil.

Wir bieten Ihnen eine interessante Stelle mit einem angenehmen Arbeitsklima und guten Anstellungsbedingungen. Eintritt per 15. August oder nach Vereinbarung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen. Diese wollen Sie bitte mit dem Vermerk "Persönlich/Vertraulich" an Forum Trust reg., z. Hd. Frau Sabine Hoop, Postfach 242, 9494 Schaan senden.



Plattform für Perspektiven

Vertrauensposition auf oberster Unternehmensebene einer renommierten Bank

Innovation, Kundenorientierung, eine teamorientierte Unternehmenskultur sowie erstklassige Dienstleistungen im Privat-, Trust- und Investment-Banking sind die Tragpfeiler des Erfolges unserer Auftraggeberin, einer namhaften Bankunternehmung in Liechtenstein. Als zukünftige/r

ASSISTENT/IN DES VR-PRÄSIDENTEN

übernehmen Sie auf oberster Führungsebene eine zentrale Drehscheiben- und Supportfunktion.

Aufgabenschwerpunkte:

- Sekretariatsführung und Office Management
- Vor- und Nachbereitung von Meetings, Workshops der Führungsgremien
- Protokollführung, Ablage und Archiv
- Terminplanung, Reiseorganisation und Pendenzenmanagement
- Organisation der Generalversammlung, Tagungen und Anlässe
- Mitarbeit und Übernahme von Projekten

Für diese in jeder Hinsicht überdurchschnittliche Position suchen wir eine engagierte Persönlichkeit mit mehrjähriger Erfahrung als Office Managerin und gehobenen Englischkenntnissen. Aufbauend auf einer kaufmännischen Ausbildung verfügen Sie mit Vorteil über eine Weiterbildung (eidg. Fachausweis DirektionsassistentIn, BetriebswirtschaftlerIn HF o.ä.). Ein gewinnendes Wesen, persönliches Niveau und kundenorientierte Umgangsformen sind wichtige Voraussetzungen für den Kontakt mit Geschäftspartnern.

Ihre Bewerbungsunterlagen inkl. Foto richten Sie an Herrn Becker oder Herrn Schädler, die Ihnen gerne auch für eine telefonische Vorabklärung zur Verfügung stehen. Absolute Diskretion ist garantiert.



Schädler & Partner Consulting AG

Personalberatung · Organisation · Outplacement

Heiligkreuz 43 · FL-9490 Vaduz · Liechtenstein · Tel +423 237 55 77
Fax +423 237 55 78 · E-Mail: spc@spc.li

www.topjobs.li

M · A · R · X · E · R

Wir suchen eine/-n Immobilienverwalter/-in

Sie haben Erfahrung im Verwalten von Miet- und Stweg-Liegenschaften und sind selbständiges Arbeiten gewohnt, eine Wohnungsabnahme ist nichts Neues für Sie und Sie sind vertraut mit den Abläufen einer Wohnungsvermietung?

Wir bieten eine interessante Stelle in einem kleinen Team und wünschen uns eine tatkräftige, motivierte Unterstützung. Arbeitsbeginn nach Vereinbarung.

Interessiert? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:
Marxer Immobilien Anstalt
z. Hd. Eric Marxer, Landstrasse 3, 9490 Vaduz

MARXER IMMOBILIEN & KOPIERCENTER
Landstr. 3, Tel: 235 05 05, Immobilienmarxer.li
9490 Vaduz, Fax: 235 05 09, www.marxer.li

GESUCHT: freundliche Verkäuferin

im Lebensmittelgeschäft.

Herbert Beck, Milchzentrale,
9497 Triesenberg,
Telefon +423 262 19 29

nicht vergessen

ANNAHME SCHLUSS

für die Stellen-
Inserate am
Samstag ist
spätestens
Donnerstag,
8.00 Uhr.

VOLKSBLATT
DIE TAGESZEITUNG FÜR LIECHTENSTEIN



Alle 5 Sekunden erblindet aus Armut ein Mensch, jede Minute ein Kind...

Helpen Sie mit, einem Menschen in der «Dritten Welt» das Augenlicht zu retten.



Postfach, 8027 Zürich, Telefon 01-202 21 71
www.cbmch.org, Spenden: Postkonto 70-1441-5