



INDUSTRIE- UND FINANZKONTOR

In unserem international tätigen Treuhandunternehmen ist in der Abteilung der Kundenbuchhaltung die Stellen eines/einer

Sekretärs/Sekretärin (80 - 100 %)

neu geschaffen worden. Ein möglicher Arbeitsbeginn ist deshalb bereits per Februar 2004 möglich.

Als kaufmännischer Allrounder erledigen Sie hauptsächlich administrative Aufgaben im Zusammenhang mit der Betreuung von Buchhaltungsmandaten.

Idealerweise verfügen Sie über eine kaufmännische Ausbildung und haben ein Flair für Zahlen. Sie sind sich gewohnt selbständig, flexibel und verantwortungsbewusst zu arbeiten. Ihre guten Englischkenntnisse in Wort und Schrift haben Sie bereits in Ihrem beruflichen Alltag unter Beweis gestellt. Erfahrung im Treuhandwesen ist von Vorteil, aber nicht Bedingung.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Herr Markus Büchler gerne zur Verfügung (Tel. 00423 237 58 58).

Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte an:
Industrie- und Finanzkontor Etabl., Markus Büchler, Herrengasse 21, FL - 9490 Vaduz.

20 JAHRE
ABENA
Personalmanagement Anstalt

Aktuelle Stellenangebote
www.abena.li

Alle 30 Sekunden stirbt in Afrika ein Kind durch Malaria

Direkte Hilfe für Gambia mit Mosquito-Netzen durch Schweizer Ehepaar in Gambia, West-Afrika
Konto: Graubündner Kantonalbank, CH 039.892.602
Infos: www.gambia-help.ch

Selecta, der führende europäische Dienstleister für «Essen und Trinken zwischendurch».

Als Europas Nr. 1 in der Pausenverpflegung bedient Selecta in 23 Ländern täglich mit mehr als 5'000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zuverlässig Kunden und Konsumenten.

Tagtäglich verpflegen sich über 500'000 Kunden an unseren Verkaufspunkten in der ganzen Schweiz. Um diese Dienstleistung auch in Zukunft optimal erfüllen zu können, suchen wir nach Vereinbarung Sie, die qualifizierte Persönlichkeit als

VerkaufsberaterIn im Aussendienst 100%

Im Gebiet Fürstentum Liechtenstein, Rheintal und St. Gallen beraten und betreuen Sie unsere Kundschaft für ganzheitliche Verpflegungskonzepte. Sie akquirieren Neukunden, arbeiten mit bei den Messen und Kundenanlässen. Sie tragen dazu bei, dass Selecta ihre Stellung als Marktleaderin erhalten und ausbauen kann.

Nebst einer technischen oder kaufmännischen Grundausbildung verfügen Sie über Verkaufserfahrung im Aussendienst. Sie sind es gewohnt, selbständig zu arbeiten und schätzen einen grossen Spielraum für Eigeninitiative. Dank Ihrer gewinnenden Art, Ihrem sicheren Auftreten und Ihrem ausgeprägten Durchsetzungsvermögen fällt es Ihnen leicht, sich im Interesse von Selecta für die vielfältigen Belange und Bedürfnisse unserer Kundschaft einzusetzen.

Erfüllen Sie unsere Anforderungen? Unsere Teamplayer freuen sich auf einen aufgeschliffenen, pflifigen und ausdauernden Mitspieler! Richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Lohnvorstellung usw.) an Frau Barbara Liebscher, Leiterin Personalwesen. Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!

Selecta AG, Seeheimstrasse 5, 9403 Goldach



Für unsere Stabstelle "Finanzen/Reporting" suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine initiative, selbständige und erfahrene Person als

Sachbearbeiter/-in Finanzen / Reporting (50%)

Ihre Hauptaufgaben umfassen:

- Auswertungen und Berichterstattung von Jahresrechnungen, Budgets, Jahresberichten etc.
- Liquiditätsplanung, Optimierungen im Anlagenbereich
- Postöffnung, Sachbearbeitung und Stv. im Bereich Kreditoren
- Protokollierung und Sachbearbeitung in der Finanzkommission
- Versicherungs- und evt. Rechtswesen
- Allg. Sekretariatsarbeiten für das Bürgermeisteramt

Sie bringen mit:

- Kaufmännische Grundausbildung, evt. Weiterbildung im Finanzbereich (Rechnungswesen, Buchhaltung)
- Fundierte Berufskennntnisse in den Bereichen Finanz- und Rechnungswesen, Sekretariat, Controlling von Vorteil
- Idealerweise haben Sie bereits Vorkennntnisse im Verwaltungsrecht
- Zahlenflair, analytisches Denken
- stilsicheres Deutsch, guter schriftlicher/mündlicher Ausdruck

Für diese direkt dem Bürgermeister unterstellte Position bieten wir zeitgemässe Anstellungsbedingungen und eine anspruchsvolle Tätigkeit, die Überblick und Detail sowie Wissen und praktische Anwendung beinhaltet.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen gerne Frau Daniela Pedrini, Leiterin Personalwesen (Tel. 237 78 56) zur Verfügung.

Wenn Sie sich angesprochen fühlen und interessiert sind an einer neuen Herausforderung, richten Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Passfoto bis 27. Januar 2004 an die Gemeindeverwaltung Vaduz, Personalwesen, Städtle 6, Postfach 283, 9490 Vaduz.

BÜRGERMEISTERAMT VADUZ
lic. oec. Karlheinz Ospelt, Bürgermeister

ADVOKATURBÜRO

Dr. iur. et lic. oec. Norbert Seeger · Rechtsanwalt
Vaduz · Fürstentum Liechtenstein

Assistent/-in Treuhandwesen

Die stetig wachsenden Qualitätserfordernisse im Liechtensteinischen Treuhandwesen stellen auch an unser Personal hohe fachliche und persönliche Anforderungen: Eine fundierte kaufmännische Ausbildung und nachweisbare Berufserfahrung im Treuhandwesen, gute PC- und Sprachkenntnisse (einwandfreies D/E in Wort und Schrift, jede weitere Fremdsprache von Vorteil) setzen wir voraus. Ebenso persönliche Integrität, angenehme Umgangsformen und Teamfähigkeit. Wenn Sie diesem Anforderungsprofil entsprechen, erwarten wir gerne Ihre Bewerbungsunterlagen. Weitere Auskünfte erteilt Ihnen Mag. Harald Ramsauer.

Am Schrägen Weg 14 • FL-9490 Vaduz • www.seeger.li
Tel. 00423 232 08 06 • Fax 00423 232 06 30 • admin@seeger.li

TEILZEITANSTELLUNG

Technologieunternehmen im liechtensteinischen Unterland sucht für kleines Team und während der Blockzeiten 10 bis 12 und 14 bis 16 Uhr

Sekretärin/Assistentin

Arbeitsbereich: Direkter Kundenkontakt, allgemeine Sekretariatsarbeiten, Assistentin der Geschäftsleitung.

Gerne erwarten wir Ihre Bewerbung unter Chiffre 75, Liechtensteiner Volksblatt, Zollstrasse 13, 9494 Schaan.

Erni Hermann Erni AG

Betriebs- und Büroeinrichtungen / Metallbau / Lager- und Archivtechnik

Herausforderung in technischem Umfeld für

kfm. Mitarbeiter

Sie verfügen über einen kfm. Berufsabschluss und kennen sich mit Windows-Office-Programmen aus.

Ihre Aufgaben: Offertwesen, Auftragsabwicklung, Projektbegleitung

Bitte richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung per Post oder per E-Mail an Herrn G. Blumenthal.

Hermann Erni AG, Industrie Neusand
FL-9495 Triesen, E-Mail: gb@erni.li



Samariter helfen mit Herz, Kopf und Hand.

-weiss...
oder doch in... be?

Teilen Sie mit uns Farbe!
Erkundigen Sie sich jetzt nach den aktuellen
Farbvarianten in Ihrer liechtensteiner
Tageszeitung

VOLKSBLATT
DAILY NEWSZERTUNG FÜR LICHTENSTEIN

Tel. +423 237 51 51