

**PERSONALBERATUNG
WILHELM**

Ein Unternehmen der WILHELM-DMS-GRUPPE

Professionalität und Diskretion

Im Auftrag einer stark international ausgerichteten Institution im Fürstentum Liechtenstein suchen wir Kontakt zu einer aufgeschlossenen, vielseitig einsetzbaren Dame für die Mitarbeit in einem anspruchsvollen

Sekretariat

Die abwechslungsreiche Tätigkeit umfasst alle Aufgaben, die in einem Zentral-Sekretariat anfallen: Die Erledigung der gehobenen Korrespondenz nach Stichworten oder Diktat, die Vorbereitung von Reisen und die Mitarbeit bei der Organisation von Anlässen. Dazu kommen administrative Aufgaben, welche exakt und sehr sorgfältig durchgeführt werden müssen. Wir erwarten eine abgeschlossene

kaufmännische Grundausbildung

und einige Jahre Berufserfahrung (z.B. in einem Anwaltssekretariat) als ideale Voraussetzung. Unser Kunde legt grössten Wert auf absolute Verschwiegenheit und Zuverlässigkeit sowie sehr gute Umgangsformen. Fundierte Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind auf Grund der internationalen Beziehungen erforderlich. Es erwarten Sie attraktive Anstellungsbedingungen und eine angenehme persönliche Zusammenarbeit.

Fühlen Sie sich angesprochen? Stefan R. Wilhelm freut sich auf Ihre Kontaktaufnahme und gibt Ihnen in einem persönlichen Gespräch gerne nähere Auskünfte. Wir garantieren absolut diskrete Behandlung Ihrer Bewerbung.

Personalberatung Wilhelm AG
Bahnhofstrasse 4 · 9001 St.Gallen
Telefon 071 222 03 22 · Fax 071 223 16 44 · www.wilhelm.ch

Zürich · St. Gallen · Lugano

**Konstrukteur**

Polycontact AG ist ein mittelgrosses Unternehmen mit Sitz in Chur. Wir entwickeln und produzieren komplexe elektromechanische und elektronische Schalt- und Steuersysteme für den modernen Automobilbau. Bedingt durch das Unternehmenswachstum suchen wir eine/n engagierte/n, innovative/n Mitarbeiter/in für die Schlüsselposition

Qualifikation: Dipl. Ing. Feinwerktechnik (FH) mit Praxis in der Konzeption und Auslegung von Produkten.

Aufgaben: Entwicklung von elektromechanischen Schaltsystemen bis zur Serienreife, konstruktive Auslegung von Produkten mit modernster 3-D CAD.

Anforderungen: Kenntnisse der Mechanik und idealerweise der Kunststoffverarbeitung, gutes Englisch, zielorientiertes Arbeiten, analytische Denkweise, hohe Eigenmotivation.

Wir bieten: technische Herausforderung in dynamischem Team, internationale Zusammenarbeit.

Gerne erwarten wir Ihre schriftliche Bewerbung mit Einkommensangaben und Verfügbarkeit.

Für Fragen wenden Sie sich bitte an: Frau N. Gabathuler
Polycontact AG, Rossbodenstrasse 22, Postfach 221, 7007 Chur
Tel. +41 (0)81 286 91 60, Fax + 41 (0)81 286 91 79
info@polycontact.ch

**Officer****Internal Market Affairs Directorate**

The EFTA Surveillance Authority is an international organisation, located in central Brussels, employing about 60 persons of 13 nationalities. The Authority offers net salary and employment conditions comparable to those of other international organisations.

The main task of the Authority is to ensure the fulfilment by the EFTA States, Iceland, Liechtenstein and Norway, of their obligations under the Agreement on the European Economic Area (EEA).

In controlling the application of and in enforcing these rules, the EFTA Surveillance Authority has similar powers as the European Commission.

The Authority shall recruit, preferably as of 1 August 2004, an Officer for its Internal Market Affairs Directorate.

The successful applicant will be assigned responsibility for general surveillance work in the field of free movement of goods; e.g. concerning the basic provisions and some of the relevant Annexes to the EEA Agreement (Annex II (Technical regulations, standards, testing and certification), Annex III (Product liability), Annex IV (Energy), Annex XVI (Public Procurement) and Annex XVII (Intellectual Property)). However, depending on workload and other requirements, the responsibilities may be changed.

The position is placed with the Goods & Persons Unit of the Internal Market Affairs Directorate.

Further information and application form for vacancy 4/04 are available from: www.eftasurv.int

The Authority will only accept applications sent by e-mail, to the following address: application@eftasurv.int

Deadline for application: 31 March 2004

Rekurskommission des Eidg. Departementes für Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation (REKO UVEK)

Die verwaltungsunabhängige REKO UVEK sucht eine/einen

juristische Sekretärin / juristischen Sekretär deutscher Muttersprache

Die REKO UVEK ist zuständig für die Behandlung von Beschwerden, insbesondere gegen Plangenehmigungen der Ämter des UVEK (v. a. in den Bereichen Eisenbahnen, Zivilluftfahrt, Kommunikation, Energie, Wasserkraft, elektrische Erzeugnisse und Anlagen). Sie entscheidet letztinstanzlich oder als Vorinstanz des Bundesgerichts. Die Aufgaben umfassen die Mitwirkung bei Instruktion und Entscheid von Verwaltungsbeschwerdeverfahren, Ausarbeitung von Vernehmlassungen zu Verwaltungsgerichtsbeschwerden und die Bearbeitung weiterer Rechtsfragen. Verlangt werden ein juristischer Hochschulabschluss, Erfahrungen im Verwaltungs(verfahrens)recht, Sicherheit und Präzision im sprachlichen Ausdruck sowie ein guter Umgang mit Behörden, Rechtsvertretern und Privatpersonen. Nötig sind auch Informatikkenntnisse sowie die gute Verständigung in einer zweiten Amtssprache.

Wir erwarten Bewerber/innen mit solider juristischer Ausbildung und Berufserfahrung. Sie sind selbstständig, kommunikativ, belastbar, verfügen über eine effiziente Arbeitstechnik und arbeiten gerne in einem Team.

Beschäftigungsgrad: 80 bis 100%
Arbeitsort: Stadt Bern
Lohn: gemäss Besoldungsklassen der Bundesverwaltung (25)

Anmeldung bis 20. März 2004 an die Rekurskommission UVEK, Herr Bruno Wallimann, Präsident, Schwarztorstrasse 59, Postfach 336, 3000 Bern 14, Telefon 031 325 00 32.

RS13-34904

SHOP PROMO**Teilzeitmitarbeit für Degustationen und Promotionen**

Suchen Sie einen Zusatzverdienst oder möchten Sie wieder ins Berufsleben einsteigen? Wir suchen kontaktfreudige Damen im Alter zwischen 20 und 50 Jahren für Promotionen und Degustationen im Lebensmittelbereich. Firmen wie Hero, Rivella oder Kamly zählen zu unseren Kunden.

Wir bieten Ihnen:
• gute Verdienstmöglichkeiten
• abwechslungsreiche Einsätze
• professionelle Unterstützung bei Ihrer Arbeit

Arbeitsort: Lebensmittelgeschäfte in Ihrer Wohnregion. Voraussetzung: einwandfreie Deutschkenntnisse. Interessiert? Rufen Sie uns an oder schreiben Sie an:
Shop Promo AG, Gerliswilstrasse 69, 6020 Emmenbrücke, Jolanda Meier
Tel. 041 267 01 01, www.shoppromo.ch

RS13-372470

Als erfolgreiche Kleinfirma entwickeln wir Software für weltweit führende Werkzeugmaschinenhersteller. Unsere CAM-, CNC-Programme und Softwarekomponenten ermöglichen neue Technologien und beherrschen Abläufe schneller und besser als herkömmliche Verfahren. Für unsere Firma im INNOZET in Grüşch (GR) suchen wir ein/e

Software-Entwickler/in C++, .Net

mit Flair zur Entwicklung von technischer Software unter Windows NT/2000/XP auf PC und CNC-Steuerungen. Wer persönlichen Freiraum, ein mitgestaltbares Umfeld, neuste Softwaretechnologien und technische Herausforderungen sucht, findet mehr unter:
www.mcsengineering.ch

RS13-372020

Suchen Sie Heimarbeit – ganze CH

– Montage, Nähen, Handarbeiten, Schreibarbeiten, Versand usw.
INFOS gegen frank. Antwortcouvert mit 5x 1-Franken-Marken unter:
Büro für Heimarbeit
PF 264 SO, 9494 Schaan

RS13-370754

Arosa Energie ist ein moderner und innovativer Energiedienstleister, ausgezeichnet mit dem Umweltzertifikat ISO 14001. Zur Verstärkung unseres TEAMS suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine(n)

Bereichsleiterin / Bereichsleiter Administration, Finanzen und Personal**Ihre Aufgaben:**

In Ihrer Funktion leiten Sie das gemeinsame Zentralsekretariat von Arosa Energie sowie dem Bauamt Arosa (20%). Sie koordinieren die vielseitigen administrativen Aufgaben, welche Sie nach effizienten und modernen kaufmännischen Grundsätzen vorgeben und führen, zusammen mit einer Mitarbeiterin und einem Lehrling. Sie sind verantwortlich für das Finanz- und Rechnungswesen sowie dem Unternehmens-Controlling, für das Sie sich stark engagieren. Zu Ihrem Verantwortungsbereich gehören die Überwachung der Budget- und Jahresabschlussprozesse, die Personaladministration der Arosa Energie sowie das Betreuen von Kunden am Schalter und am Telefon.

Was Sie mitbringen:

Sie verfügen über kaufmännische Führungserfahrung, idealerweise in den Bereichen Finanzen/Rechnungswesen/Personal. Als KadermitarbeiterIn gestalten Sie aktiv und zukunftsorientiert mit. Sie sind teamfähig und pragmatisch, verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung und haben sich betriebswirtschaftliche Kenntnisse durch entsprechende Weiterbildung angeeignet. Ihr Alter liegt zwischen 26 und 36 Jahren.

Das Angebot:

Sie treffen auf ein Umfeld mit modernen betrieblichen Strukturen, attraktiven und fortschrittlichen Arbeitsbedingungen und Sozialleistungen sowie Weiterbildungsmöglichkeiten.

Haben wir Sie angesprochen? Wenn ja, senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen an Reto Zampatti, Geschäftsleiter Arosa Energie, Haus EWA, 7050 Arosa, oder per E-Mail an reto.zampatti@arosaenergie.ch. Gerne geben wir Ihnen weitere Informationen unter 0813 786 786. Wir sichern Ihnen absolute Diskretion zu.

arosaenergiewww.arosaenergie.ch**IMPRESSUM**

Herausgeber:
Presseverein Liechtensteiner Volksblatt
Geschäftsleitung Verlag:
Dani Sigel, Martin Frommelt
Chefredaktor:
Martin Frommelt
Produktionsleiter:
Klaus Tement
EDV-Liefer:
Markus Marxer
Redaktion:
Politik: Martin Frommelt, Peter Kindle, Doris Meier, Inland: Lucas Ebner, Karin Hassler, Coni Hofer, Martin Risch
Wirtschaft: Kornelia Pfeiffer
Kultur: Gerolf Hauser (freier Mitarbeiter)
Sport: Heinz Zischbauer (Leiter Sport), Robert Brüstle,

Stefan Lenherr, Michael Benvenuti
Technischer Redaktionsdienst:
Christi Kindle, Walter Nigg (freier Mitarbeiter)
Fotojournalist: Paul Trummer
Beitrag: Mario Heeb
E-Mail-Redaktion:
redaktion@volksblatt.li
Redaktionssekretariat:
Martina Biedermann (Tel. +423 237 51 61)
Layout:
Fritz Gauer, Klaus Tement, Judith Walser
Marketing/Verkauf:
Giulio Cancedda (Leitung), Manfred Bildstein, Michèle Ehlers, Jasmin Hutter
Schweiz: Karin Theiler, Österreich: Johannes Nachbaur

Inseratenannahme/Empfang:
Martina Badertscher, Patricia John, Natalie Schädler;
Tel. +423 237 51 51
Fax: +423 237 51 66, ISDN: +423 237 51 09
E-Mail-Inserateverkauf: inserate@volksblatt.li
Abonnentendienst:
Daniela Estermann-Florio, Tel. +423 237 51 41.
E-Mail-Abverwaltung: abo@volksblatt.li
Adresse von Redaktion und Verlag:
FL-9494 Schaan, Zollstrasse 13,
Telefon: +423 237 51 51
Telefax Redaktion/Verlag:
Tel. +423 237 51 55
Telefon Sportredaktion:
+423 237 51 71

Der Verlag übernimmt für die Inhalte der Anzeigen keine Verantwortung.