

Zur Verstärkung unseres Teams in Schaan suchen wir per sofort

## HR Administration & Assistenz der Geschäftsleitung

**80%** m/w

Sie unterstützen die Geschäftsleitung in diversen Bereichen. Sie üben eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit aus, die ein hohes Mass an Selbstständigkeit und organisatorisches Geschick verlangt.

### Ihre Aufgaben:

- Personaladministration von A bis Z (Bewerbungen, Verträge, Bewilligungen, Kranken- und Unfallmeldungen, Anmeldungen für Mutterschaft und Kinderzulagen, Arbeitgeberbescheinigungen, Zeugnisse, etc.)
- Eigenständige Durchführung der Payroll
- Mithilfe im Rechnungswesen
- Erledigung diverser administrativer Aufgaben

### Wir erwarten:

- Kaufmännische Grundausbildung und spezifische Weiterbildung (Sachbearbeiter/in Personalwesen, Fachausweis)
- Mehrjährige Erfahrung in der Personaladministration
- Fundierte Kenntnisse im Arbeitsrecht (CH & FL)
- Sehr gute Anwenderkenntnisse von MS-Office
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir suchen eine offene und lösungsorientierte Persönlichkeit, die Freude an einer vielseitigen Tätigkeit hat. Haben wir Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte reichen Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail ein: [robina.marxer@rms.li](mailto:robina.marxer@rms.li)

Bei Fragen steht Ihnen Frau Robina Marxer gerne zur Verfügung.

### RMS Sicherheits-Anstalt

Robina Marxer, Im alten Riet 137, 9494 Schaan  
[robina.marxer@rms.li](mailto:robina.marxer@rms.li)  
+423 264 40 00

