



STELLENANGEBOT

Die JT Service AG ist als innovativer Dienstleistungsanbieter für die liechtensteinischen Treuhänder und deren Rechtsträger tätig. Wir ermöglichen den Treuhändern, sich vollständig auf die Betreuung ihrer Kunden zu konzentrieren, indem wir die gesamte administrative Betreuung ihrer Mandate übernehmen. Als Unternehmen der Jura Trust Gruppe blicken wir auf eine langjährige Erfolgsgeschichte zurück – geprägt von Menschen, die mit Pioniergeist, fundiertem Know-how und persönlichem Engagement Grosses bewegt haben.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine erfahrene Persönlichkeit als

Senior Trust Officer (100%, M/W)

Stellenbeschreibung

In dieser verantwortungsvollen Position übernehmen Sie selbständig anspruchsvolle administrative Aufgaben im gehobenen Kundenumfeld eines Treuhandunternehmens. Sie sind insbesondere für die Gründung, Änderung und Löschung von Kundenstrukturen verantwortlich und stellen sicher, dass sämtliche damit verbundenen Prozesse korrekt, effizient und termingerecht abgewickelt werden.

Zu Ihrem Aufgabenbereich gehört die professionelle Korrespondenz mit Kunden, Behörden und externen Partnern sowie die Entgegennahme und Führung von Telefonaten. Sie bearbeiten Kundenaufträge eigenständig, bereiten Kundengespräche sorgfältig vor und nach und unterstützen aktiv während Meetings, beispielsweise durch die Erstellung von Protokollen und die Sicherstellung einer strukturierten Nachbearbeitung.

Ein weiterer zentraler Bestandteil Ihrer Tätigkeit ist die Abwicklung, Überwachung und Kontrolle von ein- und ausgehenden Transaktionen. Dabei gewährleisten Sie jederzeit die Einhaltung interner Richtlinien sowie regulatorischer Anforderungen. Zudem stellen Sie einen reibungslosen und transparenten Informationsfluss zwischen Kundenberatern und internen Abteilungen wie Accounting, Legal, Compliance und Trust Office sicher.

In enger Zusammenarbeit mit dem Kundenberater unterstützen Sie die Betreuung und Beratung von anspruchsvollen Kundenstrukturen. Sie übernehmen dabei eine wichtige Schnittstellenfunktion und tragen aktiv zu einer qualitativ hochwertigen und effizienten Kundenbetreuung bei.

Darüber hinaus bringen Sie sich im Tagesgeschäft flexibel ein, übernehmen allgemeine administrative Aufgaben im Team und unterstützen bei Bedarf auch organisatorisch, um einen reibungslosen Ablauf sicherzustellen. Ihre strukturierte, sorgfältige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise sowie Ihr hohes Mass an Diskretion zeichnen Sie dabei besonders aus.

Was wir bieten

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem etablierten, international vernetzten Unternehmen
- Moderner Arbeitsplatz mit sehr guter Erreichbarkeit
- Kollegiales, kompetentes Team mit offener Unternehmenskultur
- Attraktive Anstellungsbedingungen und gezielte Weiterentwicklungsmöglichkeiten

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung, Treuhandlehre oder vergleichbare Qualifikation
- Alternativ oder ergänzend eine Ausbildung bzw. einschlägige Erfahrung im Paralegal-Bereich (fundierte Rechtskenntnisse werden vorausgesetzt)
- Mehrjährige Berufserfahrung im liechtensteinischen Treuhandwesen
- Fundierte Kenntnisse im Gesellschafts-, Steuer- und Sorgfaltspflichtrecht
- Strukturierte, selbständige und exakte Arbeitsweise mit hohem Verantwortungsbewusstsein
- Organisationsstärke, Ergebnisorientierung und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse (Muttersprache) und verhandlungssicheres Englisch
- Weitere Fremdsprachen von Vorteil

Interessiert? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung – bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen direkt an bewerbung@juratrust.li.



Andreas Matt
Chief Operating Officer