

Wir sind eine Stiftung welcher die Überwachung und die Durchsetzung der derzeit 15 allgemeinverbindlich erklärten Gesamtarbeitsverträge in Liechtenstein gesetzlich obliegt. Dazu gehört die Durchsetzung von allgemeinverbindlichen Bestimmungen wie z.B. die Einhaltung der Mindestlöhne, der Arbeitszeiten usw.

Für unsere abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit mit sehr hohem Praxisbezug suchen wir für die Administration und Kontrolle eine/n

## Mitarbeiter/in 50 % bis 70 %

per 1. September 2021 oder nach Vereinbarung

### Ihre Aufgaben und Perspektiven

- ✓ Selbständige Durchführung von Kontrollen (intern und extern)
- ✓ Mithilfe in der Administration inkl. Telefon- und Schalterdienst
- ✓ Erstellen von Rapporten, Berichten und Statistiken
- ✓ Kontakt zu Personen, Partnern und Ämtern
- ✓ Auskunftserteilungen über E-Mail und Telefon
- ✓ Weiterbildung und attraktive Arbeitszeiten
- ✓ Zeitgemässe Anstellungsbedingungen

### Das bringen Sie mit

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische oder höhere Ausbildung
- ✓ Berufserfahrung im Arbeitsrecht und/oder in der Lohnbuchhaltung
- ✓ Stilsicheres Deutsch in W+S und gute MS-Office-Kenntnisse
- ✓ Loyale und teamorientierte Persönlichkeit
- ✓ Sicheres Auftreten und Durchsetzungsvermögen
- ✓ Zuverlässigkeit, Genauigkeit und Analytik

Informationen zu unseren Aufgaben finden Sie unter [www.zpk.li](http://www.zpk.li). Fragen beantwortet unser Geschäftsleiter Volker Frommelt (Tel. +423 239 87 50) gerne.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Senden Sie diese online an [v.frommelt@zpk.li](mailto:v.frommelt@zpk.li) oder auf dem Postweg an die Geschäftsleitung ZPK SAVE, Im Äscherle 1, Postfach 929, LI-9494 Schaan. Bewerbungsschluss: 16. August 2021