

Als motivierte Persönlichkeit, die sich gerne gestaltend in eine sich dynamisch entwickelnde Lebensversicherungsgesellschaft einbringt, sind Sie bei uns genau richtig. Mit Eigeninitiative und einem hohen Mass an Selbstständigkeit können Sie bei uns Ihre beruflichen Erfahrungen einbringen, sich entfalten und viel bewegen. Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung einen

Management Assistant / Paralegal (m/w/d) 80-100%

Auf Sie wartet ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabenspektrum in einem professionellen Team.

PrismaLife ist eine dynamische, zukunftsorientierte Lebensversicherungsgesellschaft mit Sitz in Liechtenstein. Wir engagieren uns dafür, dass Menschen in eine finanziell sichere Zukunft blicken können. Ein Leben lang. Dafür entwickeln wir bedarfsgerechte Vorsorgeprodukte, die sich an den finanziellen Möglichkeiten unserer Kunden orientieren und eine gute Grundlage für ein sicheres Leben im Alter schaffen.

Was Sie für uns tun:

- ❖ Sie unterstützen die Legal Council bei der Betreuung von laufenden Gerichtsverfahren und übernehmen neben dessen Erfassung die Korrespondenzen mit Anwälten und Gerichte
- ❖ Sie wirken bei der Organisation und Durchführung interner sowie externer Veranstaltungen mit
- ❖ Sie koordinieren und bearbeiten eigenverantwortlich unterschiedliche Bestellungen und sorgen für einen reibungslosen Ablauf
- ❖ Sie übernehmen vielfältige administrative Aufgaben innerhalb der Abteilung Product Management, Marketing & Sales

Wer Sie sind:

- ❖ Sie verfügen über einen Bachelorabschluss im Bereich Rechtswissenschaften, eine Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte, einen Abschluss als Paralegal oder entsprechende Kenntnisse
- ❖ Idealerweise verfügen Sie über Berufserfahrung in einem juristischen Berufsumfeld, Erfahrungen in einem Versicherungs- oder Finanzunternehmen sind ein Pluspunkt
- ❖ Sie haben Interesse am Versicherungsbereich und begegnen abwechslungsreichen und sich verändernden Aufgabenbereichen offen und entwickeln sich mit diesen gerne weiter
- ❖ Der Umgang mit sämtlichen MS-Office Programmen und anderen modernen Applikationen wie Microsoft Teams ist für Sie eine Selbstverständlichkeit
- ❖ Sie sind ein Teamplayer und agieren kooperativ in einem engagierten Team und übernehmen gerne Verantwortung
- ❖ Sie kommunizieren und arbeiten aufgeschlossen, professionell und serviceorientiert
- ❖ Sie verfügen über eine exakte, analytische und strukturierte Arbeitsweise
- ❖ Sie verfügen über gute Deutsch- und Englischkenntnisse. Französisch-, Niederländisch- oder Italienischkenntnisse sind wünschenswert, aber nicht Voraussetzung.

Was Sie erwartet:

- ❖ Wir bieten eine angemessene Vergütung und attraktive Sozialleistungen
- ❖ Wir bieten zukunftsgerichtete, nachhaltige Perspektiven und eine gemeinsame Weiterentwicklung
- ❖ Wir unterstützen Sie bei Ihrer persönlichen Aus- und Weiterbildung
- ❖ Wir bieten einen modernen Arbeitsplatz in Ruggell, im Fürstentum Liechtenstein
- ❖ Wir unterstützen Sie dabei, die Anforderungen von Beruf und Familie in Einklang zu bringen, indem wir attraktive Arbeitszeitregelungen gewähren. Bewerbungen von Wiedereinsteigern nach der Elternzeit sind herzlich willkommen.

Worauf warten Sie?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien) mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins. Bitte reichen Sie diese über folgenden **LINK** ein.

PrismaLife AG
Human Resources
Industriering 40
FL - 9491 Ruggell
Tel. +423 237 00 00