

Der Historische Verein für das Fürstentum Liechtenstein fördert die Geschichts- und Landeskunde sowie die Bildung des historischen Bewusstseins. Er betreut mehrere wissenschaftliche Projekte, führt einen Verlag, veranstaltet Anlässe sowie Exkursionen und veröffentlicht ein Jahrbuch. Für die Administration und die Buchhaltung steht dem Vereinsvorstand eine Geschäftsstelle zur Verfügung. Für die

### **administrative Geschäftsführung (50%)**

unserer Geschäftsstelle im historischen Gamanderhof in Schaan suchen wir eine kompetente, eigenverantwortliche und an Geschichte interessierte Persönlichkeit. Auf Sie wartet die eigenständige Führung der operativen Tätigkeiten des Historischen Vereins mit folgenden Schwerpunkten:

- allgemeine Administrationsarbeiten, organisatorische Aufgaben, Korrespondenz, Telefonbetreuung, Adressverwaltung, Ablage
- Führung der Buchhaltung mit Jahresabschluss, mutmasslicher Rechnung und Budgeterstellung
- Debitoren- und Kreditorenwesen
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Meldungen bei Sozialversicherungen, Kontrolle der Lohnläufe
- Teilnahme an Vorstands- und Projektsitzungen mit Protokollführung und Projektüberwachung
- Organisation von Anlässen (Jahresversammlung, Exkursionen, Buchpräsentationen usw.) und Anlassbetreuung
- Mitgliederwesen und Betreuung der Mitglieder
- Öffentlichkeitsarbeit, Bewirtschaftung von Webseite und Social Media

Sie bringen eine kaufmännische Grundausbildung und mehrjährige Berufserfahrung mit und verfügen über stilsicheres Deutsch. Der Umgang mit den gängigen Computer-Programmen ist selbstverständlich für Sie. Sie sind belastbar, flexibel, arbeiten gerne sorgfältig und sind es gewohnt, Ihre Arbeit selbständig auszuführen. Auf Ihre Eigeninitiative und Ihr freundliches, zuvorkommendes Wesen können wir uns verlassen. Sie arbeiten eng mit dem Vereinsvorstand zusammen. Es erwartet Sie ein breit gefächertes Aufgabengebiet. Gelegentlich fallen Abend- und Wochenendeinsätze an. Im Rahmen einer Jahresarbeitszeitregelung sind Sie bereit und in der Lage, den Schwerpunkt Ihrer Tätigkeit im Jahresverlauf mit einer gewissen Flexibilität dem unterschiedlichen Arbeitsanfall anzupassen.

Arbeitsbeginn: baldmöglichst, nach Vereinbarung

Interesse? Wir freuen uns über Ihre Bewerbung bis Montag, 1. Januar 2024, gerne per Mail an [guido.wolfinger@historischerverein.li](mailto:guido.wolfinger@historischerverein.li) oder auf dem Postweg an die Adresse in der Fusszeile.

Für weitere Informationen stehen Ihnen die jetzige Geschäftsführerin Cornelia Kranz-Bühler und der Vereinsvorsitzende Guido Wolfinger zu den Geschäftsöffnungszeiten montags und donnerstags gerne telefonisch zur Verfügung, +423 392 17 47.