



**AIBA**

# **Finanzen & Controlling – Stellvertretende Geschäftsleitung (m/w/d)**

**Pensum: 80–100% | Unbefristet**

**Start: 1. August 2026 oder nach Vereinbarung**

## **Über uns**

Die AIBA wirkt als Dachorganisation für internationale Bildungs-, Jugend- und Sportinitiativen in Liechtenstein. Als nationale Agentur setzen wir die europäischen Programme Erasmus+ und das Europäische Solidaritätskorps (ESK) um und koordinieren zentrale Programme wie WorldSkills Liechtenstein, den Nationalen Qualifikationsrahmen (NQFL) sowie die Umsetzung des EEA Grants Programms.

## **Deine Chance**

Im Rahmen einer Nachfolgeregelung aufgrund Pensionierung sucht die AIBA per 1. August 2026 oder nach Vereinbarung eine engagierte und motivierte Persönlichkeit mit ausgeprägter Finanzkompetenz und hoher digitaler Affinität. In der Funktion als stellvertretende Geschäftsleitung übernimmst du eine zentrale Rolle in der strategischen und operativen Steuerung der Organisation und treibst die digitale Transformation im Finanzbereich aktiv voran.

## **Deine Aufgaben**

- Verantwortung für die Finanzbuchhaltung der AIBA inklusive Erstellung von Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen
- Finanzplanung der EU-Förderverträge sowie Sicherstellung einer transparenten Mittelverwendung
- Buchung sämtlicher Transaktionen der EU-Programme mit der Buchhaltungssoftware Infoniqa ONE 50 (Sage50).
- Vorbereitung und Begleitung von Audits durch Revisionsgesellschaften
- Beratung der Fachbereiche bei finanztechnischen Fragen
- Strategische Weiterentwicklung des Finanzbereichs und aktive Förderung der digitalen Transformation
- Operative Unterstützung der Geschäftsleitung, insbesondere im Reporting, bei Budgetprozessen, Corporate-Governance-Gesprächen, Verwaltungsratssitzungen und der Erstellung des Geschäftsberichts

## Das bringst du mit

- Ausbildung im Bereich Finanz- und Rechnungswesen, idealerweise mit Weiterbildung (z. B. Eidg. Dipl. Fachausweis, Bachelor)
- Einschlägige Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung
- Fundierte Kenntnisse in Controlling, Reporting und Auditprozessen
- Sicherer Umgang mit Infoniqa ONE 50 (Sage50) oder vergleichbarer Buchhaltungssoftware
- Digitale Affinität und Erfahrung mit digitalen Finanztools
- Strukturierte, lösungsorientierte und selbstständige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Teamorientierung
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

## Das bieten wir dir

- Spannende Aufgaben in einem internationalen Umfeld mit hoher gesellschaftlicher Relevanz
- Aktive Mitgestaltung in einer dynamischen Organisation im internationalen Bildungsbereich
- Für Nachwuchskräfte ergibt sich die Chance auf eine langfristige Perspektive
- Top motiviertes Team mit offener und kollegialer Arbeitsatmosphäre
- Hohe Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum
- Flexible Arbeitszeiten und Homeoffice-Anteil (20 %)
- Attraktive Entwicklungsmöglichkeiten und Weiterbildung
- Arbeitsplatz im Zentrum von Vaduz
- Familienfreundlicher Betrieb

## Deine Bewerbung

Deine Bewerbungsunterlagen richtest du bitte online als PDF-Datei bis **Freitag, 9. Januar 2026** an die Agentur für Internationale Bildungsangelegenheiten, z.H. Daniel Bargetze, M. A. HSG Verwaltungsratspräsident AIBA – [daniel@bargetze.com](mailto:daniel@bargetze.com).

Fachfragen werden von Geschäftsleiter, Dr. Stefan Sohler gerne beantwortet: [stefan.sohler@aiba.li](mailto:stefan.sohler@aiba.li) oder Tel. +423 236 72 20.



## Agentur für Internationale Bildungsangelegenheiten

Kirchstrasse 10

Postfach 684

9490 Vaduz

Liechtenstein

+423 236 72 20

[www.aiba.li](http://www.aiba.li) | [info@aiba.li](mailto:info@aiba.li)