



AIBA

Programm assistenz Erasmus+ und TCA (m/w/d)

Pensum: 50–60 % | Befristet: 2 Jahre

Start: sofort 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

Mit deiner Arbeit trägst du dazu bei, internationale Bildungsprojekte in Liechtenstein aktiv zu gestalten. Du unterstützt unser Erasmus+-Team bei der Programmverwaltung und übernimmst gleichzeitig die Fachverantwortung für den Bereich TCA (Training and Cooperation Activities). Dabei bist du die zentrale Ansprechperson für die Organisation und Abwicklung von TCA-Anträgen und gestaltest internationale Kooperationen aktiv mit.

Deine Aufgaben

- Du erstellst Abrechnungen und Vertragsunterlagen für den Bereich TCA.
- Du vertrittst unsere Agentur als TCA-Officer bei EU-Meetings und pflegst internationale Kontakte.
- Du organisierst und unterstützt internationale TCA-Veranstaltungen in Liechtenstein und betreust rund 50 Teilnehmende.
- Du übernimmst das Teilnehmermanagement sowie die Abrechnung der TCA-Veranstaltungen.
- Du unterstützt die Buchhaltung bei Kontierung und interner Verrechnung.
- Du erstellst die Honorar-Abrechnungen für Gutachter.
- Du wirkst aktiv mit bei weiteren internationalen Projekten und Events im Erasmus+-Umfeld.
- Mitwirkung an Veranstaltungen und Programminitiativen

Das bringst du mit

- Kaufmännische Ausbildung (Fähigkeitszeugnis FZ oder vergleichbare Aus-/Weiterbildung)
- Erfahrung in administrativen Prozessen und Eventmanagement
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohe IT-Affinität und sicherer Umgang mit MS Office/M365
- Organisationstalent, strukturierte Arbeitsweise und Genauigkeit
- Flexibilität und Bereitschaft zu Einsätzen an Wochenenden oder abends
- Teamorientierte Persönlichkeit mit selbstständiger Arbeitsweise
- Motivation und Freude am internationalen Bildungs-, Jugend- und Sportumfeld

Das bieten wir dir

- Hohe Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum
- Top motiviertes Team mit offener und kollegialer Arbeitsatmosphäre
- Einblick in die EU-Programme und spannende Aufgaben im internationalen Bildungsbereich
- Flexible Arbeitszeiten mit Homeoffice-Anteil (20 %)
- Attraktive Entwicklungsmöglichkeiten und Weiterbildung
- Moderner Arbeitsplatz im Zentrum von Vaduz
- Familienfreundlicher Betrieb

Deine Bewerbung

Gestalte mit uns die internationalen Programme. Wir freuen uns auf deine Bewerbung bis zum **Dienstag, 6. Januar 2026**. Bitte sende deine Unterlagen als PDF an:

Dr. Stefan Sohler, Geschäftsleiter AIBA

E-Mail: stefan.sohler@aiba.li

**Agentur für Internationale
Bildungsangelegenheiten**

Kirchstrasse 10

Postfach 684

9490 Vaduz

Liechtenstein

+423 236 72 20

www.aiba.li | info@aiba.li

