

Zur Verstärkung unseres Teams in Vaduz suchen wir nach Vereinbarung Sie als

Anwaltsassistent:in

80-100% (w/m/d)



Was wir Ihnen bieten?

- Ein abwechslungsreiches, spannendes Tätigkeitsfeld in einem Team, das mit Herz und Freude bei der Arbeit ist
- Freiraum für Eigeninitiative und selbständiges Handeln
- Ein offenes und faires Arbeitsklima, in dem Chancengleichheit und Wertschätzung für das Gegenüber einen hohen Stellenwert hat
- Ein Arbeitsumfeld, das Sie fördert und fordert

Was sind Ihre Aufgaben?

- Erste Ansprechperson für Mandantinnen und Mandanten per Telefon und im Empfangsbereich sowie für unsere Juristinnen und Juristen
- Allgemeine Sekretariatsarbeit (Ein- und Ausgangs-Post (grossteils digital), Terminplanung, Bearbeitung von Schriftsätzen, Fristenkontrolle)
- Aktenverwaltung, inkl. digitale Bearbeitung von Dokumenten
- Rechnungskontrolle und Mahnwesen
- Organisation von Dienstreisen und Konferenzen

Was bringen Sie mit?

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Teamfähigkeit und ein hohes Mass an Eigeninitiative
- Organisationsgeschick und eine strukturierte Arbeitsweise
- Gute kommunikative Fähigkeiten und ein freundliches Auftreten

Interessiert? Wir freuen uns über Ihre Bewerbung an:
Susanne Lukasser-Schwärzler, Austrasse 42, 9490 Vaduz,
T. +423 239 85 64, kariere@s-law.com