



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine

Assistentin (80–100%)

Aufgaben

- Kontakt zu Kunden, Behörden und Geschäftspartnern
- Koordinieren von Terminen
- Selbständige Erledigung von administrativen Arbeiten und allgemeinen Sekretariatsarbeiten
- Ausfertigen von Schriftsätzen, Verträgen und Korrespondenz nach Diktat oder selbständig
- Verwalten von Dossiers

Anforderungsprofil

- einschlägige Berufserfahrung im Rechtsanwalts- oder Treuhandbereich
- rasche Auffassungsgabe sowie strukturierte, verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- gute Vernetzung in Liechtenstein
- sehr gute PC-Kenntnisse

Perspektiven

Neben anspruchsvollen und abwechslungsreichen Aufgaben erwarten Sie ein moderner Arbeitsplatz mit grosszügigen Arbeitsbedingungen und Perspektiven in einem jungen und aufgestellten Team.

Auf Ihre schriftliche Bewerbung per E-Mail freut sich Désirée Gonçalves-Hasler
desiree.goncalves@walser-law.li

**Walser
Rechtsanwälte AG**

Lettstrasse 37
Postfach 580
LI-9490 Vaduz

T +423 265 80 80
office@walser-law.li
www.walser-law.li