

Für unsere Anwaltskanzlei in Vaduz suchen wir Sie ab Januar 2027 als

Mitarbeiter:in Empfang und Administration (50-60%)

Was wir Ihnen bieten?

- Abwechslungsreiches, spannendes Tätigkeitsfeld in einem eingespielten Team
- Kurze Entscheidungswege und Raum für Eigeninitiative
- Moderne, digitale Infrastruktur und KI-gestützte Arbeitsumgebung
- Wertschätzendes Miteinander auf Augenhöhe
- Individuelle Entwicklungsmöglichkeiten

Was sind Ihre Aufgaben?

- Erste Ansprechperson für Mandantinnen und Mandanten am Telefon und im Empfangsbereich
- Entgegennahme sowie Weiterleitung von Telefonanrufen
- Verwaltung der Korrespondenz und Post sowie Bearbeitung und Priorisierung eingehender E-Mail-Anfragen
- Verwaltung und Organisation von Terminen und Besprechungen
- Planung des kanzleiinternen Bestellwesens, inkl. interner Rechnungsbearbeitung und -kontrolle
- Unterstützung bei verschiedenen administrativen Aufgaben

Was bringen Sie mit?

- Freude am Umgang mit Menschen
- Deutsch- (C2) und Englischkenntnisse (B2) in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen
- Offenheit für digitale Arbeitsmittel und KI-gestützte Tools
- Organisationstalent und Freude an der Zusammenarbeit im Team
- Professionelles Auftreten gegenüber Behörden, Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartnern sowie der Mandantschaft

Interessiert? Wir freuen uns über Ihre Bewerbung an:
Susanne Lukasser-Schwärzler, Austrasse 42, LI-9490 Vaduz,
+423 239 85 40, karriere@s-law.com


schwärzler

Rechtsanwälte | Attorneys at Law

www.s-law.com