

Als etablierte Kanzlei mit starkem Partnernetzwerk vertreten wir die Interessen unserer Mandanten umfassend im liechtensteinischen Recht aber auch bei internationalen Rechtsfragen. Wir erarbeiten massgeschneiderte Lösungen und vereinen sowohl juristische als auch wirtschaftliche Expertise.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab Januar 2027 oder nach Vereinbarung eine/n

Assistent/in

für Anwaltskanzlei, 60–80 %

Ihre Aufgaben

Sie unterstützen das juristische Team in administrativen und organisatorischen Themen. Dazu gehören die Bearbeitung juristischer Dokumente, das Aufsetzen von Schriftsätzen gemäss Diktat, Verträgen und Korrespondenz sowie die Verwaltung von Dossiers. Zudem übernehmen Sie allgemeine Sekretariatsaufgaben, koordinieren Termine und pflegen den Kontakt zu Kunden, Behörden und Geschäftspartnern.

So überzeugen Sie uns

Wir suchen eine engagierte und teamfähige Persönlichkeit mit Eigeninitiative und dem folgenden Profil:

- Mehrjährige Berufserfahrung in einer Anwaltskanzlei
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ähnliches
- Stilsicher in Deutsch und Englisch, weitere Sprachkenntnisse von Vorteil
- Gute MS Office-Anwenderkenntnisse
- Professionelle, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitseinsätzen

Was wir bieten

Es erwartet Sie ein aufgestelltes Team sowie eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit, bei welcher Sie mit allen Bereichen des liechtensteinischen Rechts in Berührung kommen.

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung an bewerbung@becklaw.li.

Dr. Benedikt Jehle und **Dr. Hugo Vogt** stehen bei Fragen gerne zur Verfügung.