

WALCH & SCHURTI

ATTORNEYS AT LAW LTD
RECHTSANWÄLTE AG

Für unsere Anwaltskanzlei suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine(n)

Anwaltssekretär(in) (100%)

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche, interessante Aufgabe und ein freundliches Team.

Wichtige Voraussetzungen für Ihre Tätigkeit sind:

- kaufmännische Grundausbildung und Berufserfahrung
- exzellente Anwenderkenntnisse von MS Office, vor allem Word
- Präzision und Effizienz bei der Erstellung von Dokumenten und Schriftsätzen
- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein sind weitere wichtige Voraussetzungen für diese Position.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an: Walch & Schurti Rechtsanwälte AG, Herr Andreas Schurti, Persönlich/Vertraulich, Zollstrasse 2, FL-9490 Vaduz; Online: personal@walpart.net