

Für unser Advokatur- und Treuhandbüro in Vaduz haben wir per sofort oder nach Vereinbarung im folgenden Bereich eine Stelle zu besetzen:

## **RECHTSANWALTSASSISTENZ**

### **Ihre Aufgaben:**

- Bearbeitung und Führung der RA-Mandate in Zusammenarbeit mit dem mandatsführenden Rechtsanwalt
- Eintragen von Fristen und Terminen sowie Verwaltung und Überwachung der Fristen
- Vorbereitung von Gerichts- und Besuchsterminen
- Aktenanlage und Aktenverwaltung sowie Archivierung
- Korrespondenz nach Phonodiktat bzw. Anweisung, in Deutsch und Englisch
- Vorbereitung der Korrespondenz i.Z.m. Sachstandsberichten, Terminmitteilungen, Anforderungen von Unterlagen u.a.m.
- Leistungserfassung
- Kostenrechnungen, Kontrolle Gebührenrechnungen der Gerichte
- Zahlungsverkehr mit Geschäftspartnern, Gegenparteien, Gerichten
- Abrechnung der Mandate, inkl. Mahnwesen

### **Ihr Anforderungsprofil:**

- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich RA-Assistenz (Alleinstelle)
- Sicheres Deutsch und Englisch (andere Sprachen nicht erforderlich)
- Hoher Selbständigkeitsgrad
- Mind. 50%-Pensum

Es erwartet Sie eine verantwortungsvolle und vielseitige Aufgabe im Bereich Rechtsanwaltsassistenten. Wir bieten Ihnen ein angenehmes Arbeitsumfeld mit attraktiven Anstellungsbedingungen.

Wir freuen uns, Sie bei einem ersten persönlichen Gespräch kennen zu lernen!

Bewerbung an Chiffre 1909758, Allmedia AG, Zollstrasse 16, 9494 Schaan oder per E-Mail an [info@allmedia.li](mailto:info@allmedia.li)