

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir ab sofort eine

Anwaltsassistentin (80-100%)

Ort: Schaan, Liechtenstein

Ihre Tätigkeit:

- Allgemeine Assistenzaufgaben im Rahmen einer Rechtsanwaltskanzlei
- Schreiben nach Diktat (Deutsch und Englisch)
- Fristenverwaltung, Kassen-, Archivverwaltung
- Postbearbeitung und Ablageverwaltung
- Verwaltung und Organisation von Terminen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mind. zweijährige kaufmännische Berufserfahrung
- Fehlerfreies Deutsch in Wort und Schrift
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office, vor allem MS WORD)
- Sie sind freundlich, genau, eigenständig, sorgfältig, zuverlässig und effizient

Interessiert?

Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Advocatur Seeger, Frick & Partner AG • Landstrasse 81 • FL-9494 Schaan

oder per E-Mail an: hannes.maehr@sfplex.li