

ADVOCATUR
SEEGER, FRICK & PARTNER

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir ab sofort für
unsere Kanzlei in **Schaan/Liechtenstein**

Office MitarbeiterIn (60-100%)

Wir bieten:

- angenehmes Betriebsklima in einem dynamischen Team
- verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeiten in Assistenz und selbstständiger Arbeitsweise
- Entlohnung auf Basis Leistung und Qualifikation
- Fortbildungsmöglichkeiten im Officemanagement sowie bzgl. Fremdsprachen

Ihre Aufgaben:

- Terminkoordination, Fristenverwaltung & Postmanagement
- Erstellung von Schriftstücken und Verträgen (nach Diktat)
- Korrespondenz mit Gerichten, Behörden und Mandanten in Deutsch & Englisch
- Abwicklung des operativen Tagesgeschäfts in Unterstützung der Juristen

Ihr Profil:

- Berufserfahrung in einer Kanzlei (Rechtsanwalt, Notar, Treuhänder) oder abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- sehr gute Ausdrucksweise (mündlich/schriftlich) in Deutsch sowie (sehr) gute Englischkenntnisse von Vorteil
- routinierter Umgang mit EDV (MS Office, Telefon etc.)
- verlässliche und sorgfältige Arbeitsweise sowie Mitarbeit im Team

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Sende Deine Bewerbungsunterlagen an:

Advocatur Seeger, Frick & Partner AG, per Email an **RA Sabrina Tschofen**

(sabrina.tschofen@sfplex.li)