

Zur Verstärkung unseres Teams für unsere internationale Kundschaft  
suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung einen:

## MITARBEITER EMPFANG UND TELEFON 100 % (M/W/D)

### SIE ÜBERNEHMEN FOLGENDE AUFGABEN

Verantwortlich für die Betreuung und den Empfang der Kunden und Lieferanten

Bedienung der Telefonzentrale

Zuständig für die Digitalisierung (Post, Bankbelege sowie Akten)

Verwaltung und Bestellung des Büromaterials sowie der Getränke

Stellvertretung für Botengänge zu den Ämtern

Verwaltung von Sitzungszimmern, Erstellen von Zoom und Teams Meetings  
inkl. Verpflegung organisieren und Kundenbetreuung

Ansprechperson für interne Marketing- und Kommunikationsangelegenheiten,  
Betreuung der Social-Media-Kanäle wie Homepage, LinkedIn

Allgemeine administrative Aufgaben

Unterstützung der Office Managerin

### WEITERE ANMERKUNGEN

Der Empfang muss zu den Büroöffnungszeiten besetzt sein.  
Sie sollten daher jeweils von 08.00 bis 12.00 Uhr und von 13.30 bis 17.30 Uhr verfügbar sein.

### IHR PROFIL

Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung

Erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position

Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse sind ein Muss, weitere Fremdsprachen von Vorteil

Organisationsgeschick, selbständige, speditive, exakte und pflichtbewusste Arbeitsweise

Gepflegtes Auftreten

Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten

Sehr gute MS-Office-Kenntnisse

Flexibilität und Belastbarkeit runden Ihr Profil ab

### AUF IHRE BEWERBUNG FREUT SICH:

Frau Lena Kindle unter [ospelt-law.hr@ospelt-law.li](mailto:ospelt-law.hr@ospelt-law.li)

### OSPELT UND PARTNER RECHTSANWÄLTE AG

Landstrasse 99, 9494 Schaan, Fürstentum Liechtenstein  
T +423 236 19 19, [www.ospelt-law.li](http://www.ospelt-law.li)