

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

KANZLEIASSISTENZ 80 – 100 % (M/W/D)

SIE ÜBERNEHMEN FOLGENDE AUFGABEN

Erstellung von Schriftstücken und Schreiben nach Vorlage und Diktat

Termine koordinieren und überwachen, Verhandlungen
und Besprechungen vorbereiten und nachbereiten

Betreuung und Verwaltung der Akten

Verantwortlich für die Betreuung und den Empfang der Kunden

Organisatorische und administrative Sekretariatstätigkeiten

Postbearbeitung und Digitalisierung

IHR PROFIL

Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung

Mehrjährige Berufserfahrung als Kanzleiassistentin

Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
in Deutsch und Englisch zwingend

Jede weitere Sprache von Vorteil

Sie verfügen über sehr gute MS-Office-Kenntnisse

Zu Ihren Stärken gehören das selbständige Arbeiten sowie ein ausgeprägtes
kunden- und dienstleistungsorientiertes Denken und Handeln

Sie sind eine lösungsorientierte und verantwortungsbewusste Persönlichkeit

Flexibilität und Belastbarkeit runden Ihr Profil ab

AUF IHRE BEWERBUNG FREUEN SICH:

Dr. iur. Alexander Ospelt und Dr. iur. Thomas Wiedl unter 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