

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung:

# Kanzleiasistent:in

80 – 100 % | Schaan, Liechtenstein

## IHRE 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 Betreuung und den Empfang der Kunden
- Organisatorische und administrative Sekretariatstätigkeiten
- Postbearbeitung und Digitalisierung

## DAS BRINGEN SIE MIT

- Kaufmännische Grundausbildung oder gleichwertige Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung als Kanzleiasistenz
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise in Deutsch- und Englisch zwingend
- Jede weitere Sprache von Vorteil
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Selbständige, strukturierte Arbeitsweise
- Kunden- und dienstleistungsorientiertes Denken
- Lösungsorientierte und verantwortungsbewusste Persönlichkeit
- Flexibilität und Belastbarkeit

## WAS WIR BIETEN

- + Vielseitige und abwechslungsreiche Mandate mit internationaler Kundschaft
- + Geregelte Arbeitszeiten
- + Raum für Weiterentwicklung und Weiterbildung
- + Offene Unternehmenskultur mit kurzen Entscheidungswegen
- + Langfristige Zusammenarbeit auf Augenhöhe

## OSPELT & PARTNER

RECHTSANWÄLTE AG / ATTORNEYS AT LAW LTD.

Ihr Kontakt:

**Dr. iur. HSG Alexander Ospelt, LL.M und Dr. iur. Thomas Wiedl, LL.M.**

[ospelt-law.hr@ospelt-law.li](mailto:ospelt-law.hr@ospelt-law.li) | +423 236 19 19

OSPELT & PARTNER RECHTSANWÄLTE AG

Landstrasse 99 | 9494 Schaan | Fürstentum Liechtenstein