

Wir sind eine grosse Anwaltskanzlei in Liechtenstein mit Spezialisten in jedem Rechtsbereich. Für die Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine/n:

Anwaltsassistent/in 80 - 100 %

IHRE AUFGABEN

- Allgemeine administrative Tätigkeit und Assistenz der Rechtsanwälte/innen
- Verfassen und Fertigstellen von Rechtsgutachten, Schriftsätzen und sonstiger Korrespondenz ab Diktat in Deutsch und Englisch
- Aktenführung und Verwaltung
- Telefon- und Terminkoordination
- Rechnungsstellung und Mahnwesen
- Übernahme von Aufgaben innerhalb des Assistenzteams
- Verbuchung von Zahlungsein- und Ausgängen

IHR PROFIL

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung und beherrschen die gängigen MS-Office-Programme
- Sie kommunizieren stilsicher in Deutsch und verfügen über gute Englischkenntnisse
- Sie überzeugen mit einer schnellen Auffassungsgabe, sind flexibel, teamfähig, belastbar, hilfsbereit sowie kunden- und zielorientiert
- Eine generelle IT-Affinität und Interesse an digitalen Tool's macht Ihnen Freude
- Präzise und strukturierte Arbeitsweise
- Einwandfreie Umgangsformen sowie Vertrauenswürdigkeit und Diskretion
- Starker Bezug zu Liechtenstein

Bei **BWBLEGAL** arbeiten Sie in einem professionellen und kollegialen Umfeld. Unsere Unternehmensstruktur ist von gegenseitigem Respekt und Wertschätzung geprägt und wir bieten unseren Mitarbeitenden attraktive Arbeitsbedingungen.

BWBLEGAL
Pflugstrasse 20
Postfach 105
9490 Vaduz

+423 239 78 78
office@bwb.legal
bwb.legal

Haben wir Ihr Interesse geweckt und Sie entsprechen unseren Anforderungen? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung per E-Mail an:

NADINE HAUSER
Personalverantwortliche
nadine.hauser@bwb.legal