

Unser Kunde ist eine international tätige Rechtsanwaltskanzlei in Liechtenstein. Für das dynamische und aufgeschlossene Team suchen wir eine sympathische Verstärkung!

Kanzleiasassistentin (w/m)

Teilzeit 50 – 60%

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Maturaniveau) und arbeiten gerne selbständig.
- Berufserfahrung und Branchenkenntnisse sind von Vorteil.
- Sie verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe, sind freundlich, diskret und engagiert.
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse und der sichere Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen setzen wir voraus.

Ihre Herausforderung:

- Assistenz des Rechtsanwalts in allen administrativen und organisatorischen Belangen
- Verantwortung für die Akten- und Fristenverwaltung
- Ihr Tätigkeitsfeld umfasst das Korrekturlesen von Schriftsätzen und Korrespondenzen.
- Sie entwerfen einfache Schreiben selbständig und erstellen Abrechnungen.

Vorteile:

- Ein **sicherer Arbeitsplatz** mit hoher Eigenverantwortung
- **Kollegialer Umgang** und sehr gutes Betriebsklima
- Modernes Arbeitsumfeld in einem **innovativen Team**

Bewerben Sie sich unverbindlich und diskret, Sie können nur gewinnen!



Bertram Bohle
Personal Beratung

Bertram Bohle e.U.
Frutzstraße 22, A-6832 Sulz
T +43 5522 41066
E-Mail: office@bohle-personal.at
www.bohle-personal.at