



RECHTSANWÄLTE

Wilhelm & Büchel

Wir beraten sowohl Privatpersonen wie auch Unternehmen aus dem In- und Ausland in allen Bereichen des liechtensteinischen und europäischen Rechts. Zur Ergänzung unseres Teams in Vaduz suchen wir per 1. Juli 2018 oder nach Vereinbarung einen

Anwaltssekretär / Assistenten (m/w)

60 - 100 %

In dieser abwechslungsreichen und anspruchsvollen Tätigkeit stellen Sie die rechte Hand der Rechtsanwälte dar und übernehmen insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Mitarbeit bei der Organisation und Führung des Sekretariats
- Kontakt mit Klienten, Behörden und Gerichten
- Verwaltung der Klientendossiers
- Unterstützung unserer Rechtsanwälte in sämtlichen organisatorischen und administrativen Belangen

Sie bringen mit:

- Kaufmännische Grundausbildung, idealerweise im Bereich Anwaltssekretariat
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Programme (Word, PowerPoint, Excel, Outlook)

Sind Sie dienstleistungsorientiert, belastbar und zuverlässig, haben eine rasche Auffassungsgabe und arbeiten präzise? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an: bewerbung@wbr.li