

Für Persönlichkeiten, die passen!

MAXWELL
Personal- und Kaderselektion
Executive Search



Rechtsanwaltsassistentin / Anwaltssekretärin (m/w)

für renommierte Anwaltskanzlei im Fürstentum Liechtenstein

Ref.nr.: 0770 | Region: Liechtenstein | Branche: Rechtsanwaltskanzlei / Allg. Rechtsberatung

Das Unternehmen

Renommierte, liechtensteinische Rechtsanwaltskanzlei mittlerer Grösse, welche in- und ausländische Unternehmen und Privatpersonen in sämtlichen juristischen Belangen berät.

Ihre Herausforderung

- Erstellung allgemeiner Korrespondenz im Zusammenhang mit den verschiedenen Rechtsfällen
- Verfassen von teilweise komplexen Rechtsschriften, vorwiegend ab Band/PC-Diktaphon in Deutsch und teilweise Englisch
- Terminkoordination / Fristenüberwachung
- Telefonbedienung und Klientenempfang
- Intensiver Kontakt mit Behörden, Gerichten, Rechtsanwälten, Mandanten
- Erstellung von Aufwandserfassungen und Fakturierungen
- Weitere allgemeine Assistenzaufgaben

Die Voraussetzungen

- Erfahrung als Anwaltsassistentin
- Ausgezeichnete Deutsch- und praxiserprobte Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Guter und sicherer Korrespondenzstil
- Versiert in der Anwendung der relevanten MS Office-Programme
- Genauigkeit und Zuverlässigkeit bei der Erstellung von Dokumenten, Termin-/Fristenüberwachung etc.
- Sichere, speditive und selbständige Arbeitsweise
- Erfahrung im Umgang mit (internationalen) Klienten, Behörden, Gerichten und Rechtsanwälten
- Aufgestellte und freundliche Wesensart mit einwandfreien Umgangsformen

Ihr nächster Schritt

Gerne erwarten wir Ihre **vollständige Bewerbung per E-Mail** unter Angabe der Kennziffer-Nr. 0770 an: ks@maxwell.li
Diskretion sichern wir Ihnen zu.

Kontakt / Telefon

Ihr direkter Ansprechpartner für weitere Fragen und Auskünfte:
Herr Kurt Senti - Geschäftsführer - Tel. 079 106 85 35 (FL/CH)

Maxwell Personal- und Kaderselektion
Executive Search
Austrasse 40
LI-9490 Vaduz

T +423 232 60 00
F +423 232 63 38
ks@maxwell.li

www.maxwell.li
www.ingenieurjobs.li