



Marxer & Partner ist eine der führenden Anwaltskanzleien in Liechtenstein. Wir beraten seit über 90 Jahren Privatpersonen sowie internationale Unternehmen in sämtlichen Bereichen des Wirtschaftsrechts.

Im Zuge unseres weiteren Wachstums suchen wir für die Bearbeitung unserer anspruchsvollen Mandate eine engagierte

Assistentin 80 - 100% (m/w)

Ihre Aufgaben

- Administration im Zusammenhang mit der Gründung, Verwaltung und Betreuung von internationalen Mandaten und Kundenstrukturen
- Koordinations-, Organisations- und Assistenzaufgaben
- Vorbereitung von Beschlussfassungen, Protokollen, Vollmachten
- Aktenverwaltung mit Informations- und Dokumentenmanagement
- Internationale Korrespondenz überwiegend in Englisch und Deutsch
- Regelmässiger Kontakt mit Klienten und Behörden

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische bzw. gleichwertige Ausbildung
- Berufserfahrung im Bank-, Finanzwesen oder Liechtensteiner Treuhandwesen von Vorteil
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten

- ein spannendes Arbeitsumfeld mit einem attraktiven Anstellungspaket
- überdurchschnittliche Versicherungsleistungen
- Übernahme von überdurchschnittlichen Beiträgen an Ihre Pensionskasse
- Unterstützung in Ihrer weiteren beruflichen Entwicklung

Fühlen Sie sich angesprochen? Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen übermitteln Sie bitte per E-Mail an: markus.truschner@marxerpartner.com. Gerne beantwortet Ihnen Markus Truschner, HR Manager erste Fragen unter der Tel. Nr. +423 235 81 17 oder per Email.