

Paragraph 7 Rechtsanwälte

mit Sitz in Vaduz, Liechtenstein, suchen
zur Verstärkung ihres Teams eine/n



ANWALTSASSISTENTIN/-ASSISTENTEN 80 bis 100% ab sofort oder nach Vereinbarung

Zu Ihren Aufgaben zählen:

- Allgemeine administrative Tätigkeiten und Assistenz der Rechtsanwälte
- Verfassen und Fertigstellen von Korrespondenz mit in- und ausländischen Mandanten sowie Gerichten und Behörden nach Diktat oder selbständig in Deutsch und Englisch
- Aktenverwaltung und Leistungserfassung mit der Kanzleisoftware (Advokat)
- Fristeintragung und –überwachung
- Telefonischer Kontakt mit in- und ausländischen Mandanten sowie Gerichten und Behörden
- Organisation von Besprechungen und Geschäftsreisen
- Botendienste

Was wir von Ihnen erwarten:

- Abgeschlossene kaufmännische bzw. gleichwertige Ausbildung, vorzugsweise als Anwalts- oder Notariatsassistentin
- Einschlägige Berufserfahrung in genannter oder vergleichbarer Position
- Proaktive, präzise und strukturierte Arbeitsweise
- Stilsichere Ausdrucksfähigkeit in Deutsch und Englisch
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Belastbarkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Vertrauenswürdigkeit und Diskretion
- Einwandfreie Umgangsformen
- Freude, in einem dynamischen Umfeld mitzuwirken

Was wir Ihnen bieten:

Sie werden Teil eines engagierten Teams und es erwartet Sie ein abwechslungsreiches und anspruchsvolles Aufgabenspektrum. Wir legen Wert auf einen guten Umgang miteinander und bieten ein angenehmes Arbeitsklima.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie unseren Anforderungen entsprechen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Frau Irene Steiner (steiner@paragraph7.com).