Für die Bearbeitung unserer anspruchsvollen Mandate suchen wir eine(n) engagierte(n)

Assistenten/Assistentin 80% - 100%

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:

Kontakt:

Marxer & Partner Rechtsanwälte
HR Manager
Markus Truschner
Heiligkreuz 6
LI-9490 Vaduz
Telefon + 423 235 81 17
markus.truschner@marxerpartner.com