



Wir suchen Verstärkung!

Assistent/in Office Management

80–100 %

ab sofort oder nach Vereinbarung

Was wir dir bieten:

- ein junges, dynamisches und kollegiales Team
- flache Hierarchien und ein Arbeitsumfeld, in dem deine Ideen geschätzt werden
- flexible Arbeitszeiten
- attraktive Arbeitsbedingungen und langfristige Perspektiven
- viel Raum für Eigeninitiative und persönliche Weiterentwicklung
- einen modernen Arbeitsplatz mit der neusten Technik

Deine Aufgaben bei uns:

- Ansprechpartner/in für unsere Kunden, Behörden, Gerichte und Geschäftspartner – sowohl telefonisch als auch schriftlich
- eigenständige Bearbeitung administrativer Aufgaben
- Terminplanung und Fristenmanagement
- Aktenverwaltung und Organisation
- Ausfertigung von Schriftsätzen, Verträgen, Testamenten und Korrespondenz nach Diktat
- Botengänge zu Behörden und Gerichten
- Fakturierung und Mahnwesen
- Administration des Notariats
- Unterstützung beim Social-Media-Auftritt und beim Marketing

Das bringst Du mit:

- eine kaufmännische Grundausbildung (KV oder gleichwertig)
- Berufserfahrung in einer Anwaltskanzlei, bei Gericht oder bei einer Behörde ist ein Plus, aber kein Muss
- strukturierte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit MS Office
- stilsichere Deutsch- und gute Englischkenntnisse

Bereit für eine neue Herausforderung?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung! Schick deine Unterlagen per E-Mail an Patrick Roth (roth@rothpartner.li)

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen!