

Assistent*in

(m/w/d) — 80 - 100%

Ihre Aufgaben

Sie unterstützen in dieser Funktion unsere Jurist*innen bei der Betreuung internationaler Mandate, insbesondere bei der Erledigung:

- von Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Gründung, Verwaltung und Betreuung von Mandaten und Kundenstrukturen,
- von allgemeinen Koordinations-, Organisations- und Assistenzaufgaben,
- der Vorbereitung von Beschlussfassungen, Protokollen und Vollmachten und
- der Aktenverwaltung sowie des Dokumentenmanagements.

Zudem führen Sie regelmässig Kontakt mit Klienten und Behörden. Die Korrespondenz erfolgt überwiegend in Englisch.

Ihr Profil

- Sie können eine abgeschlossene kaufmännische bzw. gleichwertige Ausbildung vorweisen.
- Berufserfahrung im Bank-, Finanz- oder Liechtensteiner Treuhandwesen ist von Vorteil.
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift setzen wir voraus.

Wir bieten

- Ein spannendes, internationales Arbeitsumfeld mit einem attraktiven Anstellungspaket.
- Zusätzliche Sozialleistungen und überdurchschnittlich hohe Beiträge an die Pensionskasse.
- Unterstützung in der Aus- und Weiterbildung für Ihre persönliche und fachliche Entwicklung.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen über unser Bewerbungstool: www.marxer.law/karriere



Ihr Ansprechpartner für weitere Fragen und Auskünfte:

Markus Truschner

HR Manager

markus.truschner@marxer.law

+423 235 8117