

Anwaltssekretär(in) (80 - 100%) per sofort oder nach Vereinbarung

Hauptaufgaben:

- Erledigung sämtlicher in einer Anwaltskanzlei anfallenden, teilweise anspruchsvollen Korrespondenzen in deutscher Sprache (nach Diktat, zum Teil nach Stichworten sowie selbständig)
- Kompetente telefonische und persönliche Betreuung von Klienten, Anwälten, Behörden und Dritten (auch in französischer und englischer Sprache)
- Bearbeitung des Posteingangs, Selbständige Fristenkontrolle nach Agenda und Terminverwaltung/-planung
- Dossierverwaltung
- Zahlungsverkehr mit Post und Bank (E-Banking), Kontoführung
- Rechnungsstellung und Debitorenkontrolle, Leistungserfassung
- Administrative Arbeiten im Bereich Lohnwesen, Personal, Buchhaltung (Lohnausweis, Lohnsummenmeldung, AHV-Deklaration, UVG usw.)
- Ausbildung und Betreuung unserer Lernenden

Profil:

- Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung (Berufungserfahrung in Advokatur von Vorteil)
- Sehr gute schriftliche Deutschkenntnisse, gewandte mündliche Ausdrucksweise in Deutsch, Französisch (Grundkenntnisse, mündlich und schriftlich) und Englisch (Grundkenntnisse, mündlich) sind von Vorteil
- Sehr gute MS-Office-Anwenderkenntnisse
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Selbständigkeit, Eigeninitiative, Flexibilität, Belastbarkeit, Einsatzfreude und Teamgeist