

Zur Ergänzung unserer im Bereich Haftpflicht- und Sozialversicherungsrecht spezialisierten Anwaltskanzlei suchen wir per 1. Juni 2024 oder nach Vereinbarung eine/n

ANWALTSASSISTENT:IN (m, w, d, 60 - 100%)

Zu Ihrem Aufgabenbereich gehören:

- Unterstützung mehrerer Anwält:innen in abwechslungsreichen Aufgaben (Verfassen von Korrespondenzen, Rechtsschriften, Erledigung der Post etc.)
- Vielfältige, administrative Arbeiten unter Verwendung moderner Anwaltssoftware
- Selbstständiges Führen der Buchhaltung der Kanzleipartner
- Verwaltung und Koordination von Fristen und Terminen
- Erste Anlaufstelle (persönlich oder telefonisch) für Klienten, Behörden, Gerichte etc.
- Mitarbeit im Sekretariat für die Rechtsberatungsstelle UP für Unfallopfer und Patienten
- Betreuung Lernende:r Kaufmann/-frau EFZ

Für unsere Kanzlei wünschen wir uns eine dienstleistungsorientierte, zuverlässige und kommunikative Persönlichkeit mit einer präzisen und mitdenkenden Arbeitsweise, welche zudem folgende Qualifikationen und Eigenschaften mitbringt:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Vorzugsweise Berufserfahrung in der Advokatur, Notariat oder einem ähnlichen Dienstleistungssektor
- Exakte, selbständige, flexible und speditive Arbeitsweise
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse (Französisch- und Englischkenntnisse wünschenswert)
- Versierter Umgang mit MS-Office sowie fundierte IT-Kenntnisse
- Dienstleistungsorientiertes, freundliches und offenes Auftreten mit zuverlässiger Arbeitsweise und Freude am Umgang mit Klient:innen
- Selbstsichere, engagierte und motivierte Persönlichkeit
- Abgeschlossener Kurs für Berufsbildner:innen ist von Vorteil

Es erwartet Sie eine spannende, herausfordernde Tätigkeit mit Kontakt zu Klient:innen, in einem jungen, motivierten Team mit gutem Arbeitsklima, flexiblen Arbeitsbedingungen und Weiterbildungsmöglichkeiten an einem zentral gelegenen Arbeitsort. Die Stelle ist auch für Wiedereinsteiger:innen geeignet.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Mail samt gängiger Unterlagen an:

sekretariat@kaufmannundfriedli.ch

Für Auskünfte steht Ihnen unsere Assistentin, Frau Nicole Wermuth unter Tel. +41 (0)31 320 20 06 gerne zur Verfügung.