

gfl Rechtsanwälte und Notare ist ein breit aufgestelltes Anwalts- und Notariatsbüro an zentraler Lage in unmittelbarer Nähe des Hauptbahnhofes in Solothurn. Wir sind schwerpunktmässig im Bereich des Familienrechts, des Strafrechts, des Mietrechts sowie des Vertragsrechts tätig.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per 1. Mai 2024 oder nach Vereinbarung

Mitarbeiter:in Sekretariat Anwaltskanzlei (50-60 % Pensum)

Als erste Ansprechperson unserer Klientinnen und Klienten sind Sie unter anderem zuständig für:

- die Erledigung der ein- und ausgehenden Korrespondenzen
- den Telefondienst
- den Empfang unserer Klientinnen und Klienten
- die Terminkoordination
- das Fristenmanagement
- die Dossierverwaltung
- die Rechnungsstellung
- das Mahnwesen
- weitere administrative Aufgaben

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung – vorzugsweise im Bereich Advokatur oder Notariat – und beherrschen das fehlerfreie Schreiben in deutscher Sprache. Gute Kenntnisse in französischer und/oder englischer Sprache sind ein Plus. Sie verfügen über gute Erfahrung mit den gängigen MS-Office-Programmen. Eine korrekte, gewissenhafte und saubere Arbeitsweise ist für Sie ebenso selbstverständlich wie absolute Diskretion und Verschwiegenheit. Sie sind flexibel, motiviert, zuverlässig, belastbar und selbständig. Besonders wichtig sind uns Teamfähigkeit und Freundlichkeit.

Wir bieten Ihnen eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld sowie einen modernen Arbeitsplatz.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bitte an knuchel@gfl-so.ch oder per Post an: **gfl Rechtsanwälte und Notare, Frau Anna Knuchel, Zuchwilerstrasse 21, 4500 Solothurn**. Bei Fragen stehen wir Ihnen unter **032 623 14 80** gerne zur Verfügung. Weitere Informationen über unsere Kanzlei und unsere Tätigkeitsgebiete finden Sie auf unserer Homepage www.gfl-so.ch.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.