

Stelleninserat 10. Juli 2018

Für unsere Anwalts- und Notariatskanzlei in Baden suchen wir per 1. Oktober 2018 oder nach Vereinbarung eine

Anwaltsassistentin (60%)

Zu Ihrem Aufgabenbereich gehören Arbeiten im Bereich Advokatur (hauptsächlich im Fachbereich Wirtschafts- und Gesellschaftsrecht), allgemeine Sekretariatsarbeiten sowie telefonischer und persönlicher Kontakt mit Klienten und Amtsstellen.

Wir wenden uns an motivierte und dynamische Persönlichkeiten mit einer kaufmännischen Grundausbildung und vorzugsweise mit Berufserfahrung in einer Anwaltskanzlei. Sie zeichnen sich durch eine rasche Auffassungsgabe, stilsicheres Deutsch, gepflegte Umgangsformen und ein freundliches und sicheres Auftreten aus. Sehr gute MS-Office Kenntnisse werden vorausgesetzt. Buchhaltungskennntnisse sind von Vorteil. Teamarbeit ist für Sie erwünscht und die Zusammenarbeit mit Vorgesetzten selbstverständlich. Wenn Sie zudem belastbar sind und Prioritäten in einem schnell wechselnden Tagesablauf richtig setzen können, sind Sie die richtige Person für uns.

Bei uns erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem jungen, aufgestellten Team, attraktive Anstellungsbedingungen sowie ein modern eingerichteter Arbeitsplatz. Nach einer seriösen Einführung sind Sie bereit für eine herausfordernde Aufgabe in einem spannenden Umfeld.

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte an:

Voser Rechtsanwälte
Frau Jasmine Heusser
Leiterin Sekretariat
Stadtturmstrasse 19
5401 Baden

j.heusser@voser.ch
Telefon 056 203 15 40
www.voser.ch
