

Anwalts- und Notariatsassistentin (80-100%)

Haben Sie Lust als Anwalts- und Notariatsassistentin tätig zu sein?

Dann sind Sie bei uns richtig! Zu Ihrem Aufgabenbereich gehören Arbeiten im Bereich Advokatur und Notariat, allgemeine Sekretariatsarbeiten sowie telefonischer und persönlicher Kundenkontakt. Haben Sie Spass an Steuererklärungen? Auch das wäre in diesem Job möglich.

Wir wenden uns an verantwortungsbewusste und engagierte Persönlichkeiten mit einer kaufmännischen Grundausbildung und idealerweise mit Berufserfahrung in einer Anwaltskanzlei. Sie zeichnen sich durch eine rasche Auffassungsgabe, stilsicheres Deutsch und gepflegte Umgangsformen aus. Sehr gute MS-Office Kenntnisse werden vorausgesetzt. 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.

Wir bieten Ihnen neben interessanten Anstellungsbedingungen und zeitgemässen Sozialleistungen optimale Rahmenbedingungen für Ihre Arbeit. Unsere Büros mit moderner Infrastruktur befinden sich an zentralster Lage mitten in Baden.

Sind Sie voller Tatendrang und möchten Ihr Potential in einem aufgestellten Team entfalten? Dann würden wir uns sehr freuen, Sie kennenzulernen.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte an:

Voser Rechtsanwälte KIG
Cornelia Gasser
Leiterin Sekretariat
Stadtturmstrasse 19
5401 Baden

hr@voser.ch
Telefon 056 203 14 90
www.voser.ch
