

Sind Sie auf der Suche nach einer spannenden Herausforderung in einem dynamischen Umfeld? Dann sind Sie bei uns genau richtig! Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine/einen

Anwalts- und Notariatsassistent/-in (100%)

Über uns:

Voser Rechtsanwälte ist eine führende Anwalts- und Notariatskanzlei im Herzen von Baden. Wir sind in fünf Fachbereiche gegliedert und unser engagiertes Team bietet umfassende rechtliche Beratung und notarielle Dienstleistungen.

Ihre Aufgaben:

- Erstellen von Verträgen und Dokumenten im Notariatsbereich (Grundbuch- und Handelsregisterwesen, Ehe- und Erbverträge)
- Erstellen von Steuererklärungen für private und juristische Personen
- Erstellen von Rechnungen und Mahnungen
- Telefonischer und persönlicher Kontakt mit Mandanten, Gerichten und Behörden
- Verfassen und Bearbeiten von E-Mails und Korrespondenz
- Sekretariatsführung, allgemeine administrative Tätigkeiten

Ihr Profil:

Wir wenden uns an verantwortungsbewusste und engagierte Persönlichkeiten mit einer kaufmännischen Grundausbildung. Idealerweise verfügen Sie über Erfahrung im Notariatsbereich (Sachen-, Gesellschafts- und Erbrecht) oder Berufserfahrung in einer Anwaltskanzlei. Sie schätzen selbstständiges Arbeiten mit eigener Dossier-Verantwortung. Sie zeichnen sich durch eine rasche Auffassungsgabe, stilsicheres Deutsch, gepflegte Umgangsformen und sehr gute MS-Office Kenntnisse aus. Wenn Sie gerne im Team arbeiten, belastbar sind und zudem Prioritäten richtig setzen können, sind Sie die richtige Person für uns. Auch motivierte Quer- oder Wiedereinsteiger-/innen sind willkommen.

Sie erwartet:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit an einem attraktiven Arbeitsplatz mit moderner Infrastruktur
- Attraktive Arbeits- und Anstellungsbedingungen (40-Stunden-Woche und 5 Wochen Ferien)
- Die Einbindung in ein dynamisches Team und eine moderne Kultur, die von Offenheit, aktiver Mitgestaltung und Teamarbeit geprägt ist
- Regelmässige Team- und Firmenevents

Nach einer seriösen Einführung sind Sie bereit für eine herausfordernde Aufgabe in einem spannenden Umfeld. Werden Sie Teil unseres Teams und gestalten Sie Ihre berufliche Zukunft mit uns!

Ihr Kontakt:

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte per Mail an:

Voser Rechtsanwälte KIG
Jennifer Roth
Leiterin Sekretariat
Stadtturmstrasse 19
5401 Baden

hr@voser.ch

Telefon 056 203 14 90

www.voser.ch
