

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

Der Schwerpunkt Ihrer Tätigkeit liegt in der Advokatur. Notariatsaufgaben übernehmen Sie in kleinerem Umfang.

- Sekretariatsführung, allgemeine administrative Tätigkeiten
- Telefonischer und persönlicher Kontakt mit Mandanten, Gerichten und Behörden
- Verfassen und Bearbeiten von E-Mails und Korrespondenz
- Erstellen von Rechnungen und Mahnungen
- Überwachen von Terminen und Fristen
- Archivierung und Datenablage
- Administrative Unterstützung bei Willensvollstreckungen und Erbteilungsverträgen
- Erstellen von Verträgen und Dokumenten im Notariatsbereich (Grundbuch- und Handelsregisterwesen, Ehe- und Erbverträge)

Ihr Profil

Wir wenden uns an verantwortungsbewusste und engagierte Persönlichkeiten mit einer kaufmännischen Grundausbildung. Idealerweise verfügen Sie über 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

- 40-Stunden-Woche, 5 Wochen Ferien, zeitgemässe Sozialleistungen
- Vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit an einem modernen Arbeitsplatz
- Engagiertes, kollegiales Team und wertschätzende Unternehmenskultur
- Raum für Eigeninitiative und persönliche Weiterentwicklung
- 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!

Kontakt

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte per Mail an:

Voser Rechtsanwälte KIG
Jennifer Roth, Leiterin Sekretariat
Stadtturmstrasse 19, 5401 Baden

hr@voser.ch | Tel. 056 203 14 90 | www.voser.ch
