

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%)

mit Zusatzfunktion als Stellvertretende Leitung Sekretariat und Aufgaben im Bereich HR

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 sowie im Notariatsbereich.

- Erstellen von Verträgen und Dokumenten im Notariatsbereich (Grundbuch- und Handelsregisterwesen, Ehe- und Erbverträge)
- Sekretariatsaufgaben und 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

Ihre Zusatzfunktion (in Abwesenheit der Leitung Sekretariat)

- HR-Verantwortung für das Sekretariatsteam und das Anwaltsteam (total 50 Personen) zusammen mit der personalverantwortlichen Partnerin
- Organisation und Leitung des Kanzleisekretariates inklusive Führung von 25 Personen
- Sicherstellung eines reibungslosen Betriebs in Zusammenarbeit mit der Kanzleimanagerin
- Bearbeiten sämtlicher Lohn- und Versicherungsthemen in Zusammenarbeit mit den zuständigen Partnern und der Leiterin Buchhaltung
- Erledigung der Personaladministration und Optimierung der Prozesse (von der Rekrutierung bis zum Austritt)
- Planung und Durchführung von internen Anlässen

Ihr Profil

Wir wenden uns an verantwortungsbewusste und engagierte Persönlichkeiten mit einer kaufmännischen Grundausbildung. Idealerweise verfügen Sie über Berufserfahrung in einer Anwaltskanzlei oder in einem Notariat. 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.

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
Angelina Laube, Leiterin Sekretariat
Stadtturmstrasse 19, 5401 Baden

hr@voser.ch | Tel. 056 203 15 72 | www.voser.ch
