

STOLL SCHULTHESS PARTNER

advokatur & notariat

Für die Tätigkeit in unserem Advokaturbüro in Reinach BL suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung zur Ergänzung unseres Teams:

Assistent/in (ca. 40-50 %)

Ihre Aufgaben:

- Organisation und Führung des Sekretariats
- Fristenverwaltung
- Allgemeine Korrespondenz, Gerichtseingaben, Verträge und Urkunden
- Persönlicher und telefonischer Kontakt mit Klienten, Behörden und Gerichten
- Post- und Behördengänge
- Einfache Buchhaltung

Ihre Qualifikationen:

- Berufserfahrung und eine fundierte Ausbildung im administrativen Bereich
- Ausgeprägtes Flair für die deutsche Sprache
- Hohe IT-Affinität mit sehr guten MS-Office-Anwenderkenntnissen, 10-Fingersystem
- Exakte, selbstständige, zielorientierte und strukturierte Arbeitsweise
- Belastbarkeit und Pflichtbewusstsein
- Teamfähigkeit
- Zahlenflair

Wir bieten:

- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Modernes Arbeitsumfeld in einem kleinen, motivierten Team
- Gute Anstellungsbedingungen
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Fühlen Sie sich angesprochen, dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: rogenmoser@ssp-law.ch.

Stoll Schulthess Partner
Advokatur & Notariat
Hauptstrasse 12
4153 Reinach
www.ssp-law.ch