Wir sind eine bau-, wirtschafts- und erbrechtlich ausgerichtete Rechtsanwaltskanzlei in Frauenfeld und suchen **ab 1. Februar 2027** oder nach Vereinbarung eine/n oder zwei

Anwaltsassistentin / Anwaltsassistenten

(100%, ein Vollzeitpensum oder zwei Teilzeitpensen)

Sie mögen Organisation, Sprache und Menschenkontakt, sind belastbar und behalten auch bei Hektik den Überblick. Sie haben ausgezeichnete Deutschkenntnisse, beherrschen Microsoft Office und verfügen über absolute Diskretion. Assistenzerfahrung in einer Kanzlei oder einem Gericht sind von Vorteil, aber keine Bedingung.

Dann sind Sie die ideale Ergänzung eines dynamischen, altersdurchmischten Teams von acht Anwälten im Zentrum von Frauenfeld. Sie betreuen unseren Empfang und unser Telefon, bearbeiten Korrespondenz sowie Rechtsschriften, verwalten und archivieren die Klientendossiers und übernehmen die Rechnungsstellung. Je nach Interesse und Erfahrung besteht auch die Möglichkeit, Aufgaben im Bereich der Buchhaltung zu übernehmen.

Bei uns erwarten Sie ein moderner Arbeitsplatz, attraktive Arbeitsbedingungen in einem anregenden Umfeld und eine angenehme Atmosphäre.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihr komplettes Bewerbungsdossier bitte an RA Christa-Maria Harder Schuler, Fürer Partner Advocaten KIG, Rheinstrasse 16, Postfach 128, 8501 Frauenfeld, oder an harder@fuererpartner.com.