

Anwaltssekretärin

40 % bis 50% Pensum

Aufgaben

- allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Post / Telefon / Empfang
- Korrespondenz ab Diktat
- Kontakt mit Klienten, Anwältinnen, Behörden und Gerichten

Fähigkeiten/Talente

- einige Jahre Berufserfahrung Sekretariat / Sachbearbeitung – Allrounderin
- einwandfreies Deutsch in Wort und Schrift
- stilsicher im Verfassen verschiedener Korrespondenzen
- gute EDV-Anwendungs-Kenntnisse und Bereitschaft zur Erlernung der Branchensoftware
- selbständig, teamfähig und flexible Arbeitsweise
- zuverlässig, genau und diskret
- Flexibilität bei Ferienvertretungen
- auch Wiedereinsteigerinnen sind willkommen

Wir bieten

- Arbeiten in einem kleinen Team
- zeitgemässe Entlohnung

Stellenantritt

- nach Vereinbarung

Bewerbung

- per mail an: hubatka@advokatur-hubatka.ch