



ADVOKATUR AM MALERBERG

Rechtsanwalt lic. iur. Otmar Kurath
Rechtsanwältin lic. iur. Nina Lang Fluri
Rechtsanwalt MLaw Dominik Järmann

Sekretärin oder Sekretär für Anwaltskanzlei

Tätigkeit

Die Advokatur am Malerberg in Weinfelden besteht aus drei Anwälten, die in verschiedenen Rechtsgebieten tätig sind (www.anwalt-malerberg.ch). Wir suchen per 1. Juli 2024 (oder nach Vereinbarung) für unser Sekretariat eine neue Mitarbeiterin oder einen neuen Mitarbeiter.

Sie führen mit zwei versierten Kolleginnen im Jobsharing das Sekretariat mit einem Pensum von 30 % (drei Halbtage pro Woche). Gewandt und angenehm im Umgang, zeichnen Sie sich durch Vertrauenswürdigkeit, Diskretion, Teamgeist sowie Empathie für die Klientinnen und Klienten aus. Sie sind speditiv und belastbar. Übersicht und Humor kommen Ihnen nicht abhanden, auch wenn es hektisch wird.

Sie fertigen Rechtsschriften und Verträge aus, erledigen die Korrespondenz und bereiten selbständig die Buchhaltung für den Abschluss durch den Treuhänder vor. Sie denken gerne mit und an das, was wir Anwälte übersehen haben. Im üblichen Rahmen besorgen Sie die Sekretariatsarbeiten, das Rechnungswesen und den Telefondienst. Überdies haben Sie ein offenes Ohr für Sorgen von Klientinnen und Klienten, wenn wir Anwälte nicht verfügbar sind.

Anforderungen

Ohne kaufmännische Ausbildung und einige Jahre Berufspraxis kommen Sie kaum aus. Wenn Sie diese Berufserfahrung im anwaltlichen oder sonstigen juristischen Bereich erworben haben, umso besser. Das Schreiben in fehlerfreiem Deutsch sowie die Gestaltung von Unterlagen sagen Ihnen zu und der Umgang mit den üblichen EDV-Programmen sowie ABACUS (Rechnungswesen) ist Ihnen vertraut.

Wir bieten

Unsere Erwartungen, die nicht unbescheiden sind, versuchen wir mit entsprechenden Anstellungskonditionen - darunter 6 Wochen Ferien pro Jahr - Rechnung zu tragen.

Schriftliche Bewerbung

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte an:

Advokatur am Malerberg, Postfach, 8570 Weinfelden oder info@anwalt-malerberg.ch