

Zur Verstärkung unserer Anwalts- und Notariatskanzlei in Aarau suchen **wir per sofort oder nach Vereinbarung** eine(n)

Anwalts- und Notariatsassistenten/-in 80-100%

Du verfügst bereits über Erfahrung, denkst mit und möchtest in einem Team arbeiten?

Dein Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung mit Berufserfahrung
- stilsichere Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse, weitere Fremdsprachen von Vorteil
- versierte MS-Office Kenntnisse
- dienstleistungsorientierte und teamfähige Persönlichkeit mit rascher Auffassungsgabe
- zuverlässige und exakte Arbeitsweise, Eigeninitiative

Dein Aufgabenbereich:

- Assistent/-in von mehreren Anwälten/Notaren
- Ausfertigung/Verfassen von Rechtsschriften, Urkunden, Verträgen und Korrespondenz (nach Diktat, Anweisungen, Vorlagen oder selbständig)
- Kundenkontakt, Dossierverwaltung, Rechnungsstellung und Mahnwesen
- weitere administrative und organisatorische Tätigkeiten

Wir bieten:

- abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben
- 5 Wochen Ferien (+ 1 Woche Betriebsferien)
- kollegiales und hilfsbereites Team
- moderne Infrastruktur an zentraler Lage

Interessiert? Frau lic. iur. Dayana Berényi Kamm freut sich auf Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen an: **dayana.berenyi@5001.ch**.