

Wir sind eine mittelgrosse Anwaltskanzlei mit Büros in Zürich und Baden. Zur Verstärkung unseres Anwaltssekretariats in Baden suchen wir per 1. August oder nach Vereinbarung eine

Anwaltsassistentin 100%

Ihre Tätigkeit umfasst Sachbearbeitungs-, Organisations- und Kontrollaufgaben sowie das Erstellen von Korrespondenz zum Teil nach Diktat.

Wir wünschen uns eine einsatzfreudige, initiative Persönlichkeit, die über eine kaufmännische Ausbildung und über praktische Erfahrung, wenn möglich im Bereich Advokatur, verfügt. Sie haben die Bereitschaft, die eigenen Verantwortungsbereiche selbständig und zuverlässig zu bearbeiten und verfügen über stilsicheres Deutsch sowie gute EDV-Kenntnisse (MS-Office-Produkte).

Es erwartet Sie eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem aufgestellten Team.

Wir freuen uns über Ihre schriftliche Bewerbung (bitte keine Stellenvermittler) mit den üblichen Bewerbungsunterlagen per Email an: Dr. Michael Merker, Baur Hürlimann AG, Baden (michael.merker@bhlaw.ch).