

Im Auftrag unserer Mandantin, einer renommierten Anwalts- und Notariatskanzlei in Baden, suchen wir per 1. Mai 2019 oder nach Vereinbarung eine

Anwaltsassistentin (m/w) 50 - 60%

Ihre Aufgaben:

Zu Ihrem Aufgabengebiet gehören Arbeiten im Bereich Advokatur (hauptsächlich im Fachbereich Wirtschafts- und Gesellschaftsrecht), allgemeine Sekretariatsarbeiten sowie telefonischer und persönlicher Kontakt mit Klienten und Amtsstellen.

Ihr Profil:

Wir wenden uns an motivierte und dynamische Persönlichkeiten mit einer kaufmännischen Grundausbildung und vorzugsweise mit Berufserfahrung in einer Anwaltskanzlei. Sie zeichnen sich durch eine rasche Auffassungsgabe, stilsicheres Deutsch, gepflegte Umgangsformen und ein freundliches und sicheres Auftreten aus. Sehr gute MS-Office Kenntnisse werden vorausgesetzt. Buchhaltungskennntnisse sind von Vorteil. Teamarbeit ist für Sie erwünscht und die Zusammenarbeit mit Vorgesetzten selbstverständlich. Wenn Sie zudem belastbar sind und Prioritäten in einem schnell wachsenden Tagesablauf richtig setzen können, sind Sie die richtige Person für unsere Mandantin. Auch Wiedereinsteigerinnen sind willkommen.

Sie erwartet:

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem jungen, aufgestellten Team, attraktive Anstellungsbedingungen sowie ein modern eingerichteter Arbeitsplatz. Nach einer seriösen Einführung sind Sie bereit für eine herausfordernde Aufgabe in einem spannenden Umfeld.

Ihr Kontakt:

Ihre Bewerbung richten Sie bitte ausschliesslich an die mit der Vorselektion beauftragte Personalberaterin der Almojob GmbH: Frau Eliane Oster (E-Mail: e.oster@almojob.ch). Bei Fragen dürfen Sie uns auch vorab telefonisch kontaktieren: 056 222 42 74.