

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per Januar 2023 oder nach Vereinbarung am Standort Laufenburg eine/n

kaufmännische/n Sachbearbeiter/in (80 bis 100%)

Ihre Aufgaben:

- Empfang und Betreuung von Klienten sowie Telefonbedienung;
- Allgemeine administrative Aufgaben wie Postverarbeitung (öffnen, verteilen, versenden), Korrespondenz, Adressverwaltung, E-Mail-Verwaltung, Archivierung, etc.
- Unterstützung des Advokatur- und Notariat-Teams bei Dossiereröffnungen, Versand von Entwürfen und Rechtsschriften, Ausfertigung von Vorsorgeaufträgen, Vollmachten und Beglaubigungen, etc.

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung (Profil E/M) oder ähnliches - mit Vorteil Erfahrung im Advokatur- oder Notariatsbereich;
- Freude an vielfältigen Aufgaben;
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise unter Einhaltung von Abgabefristen;
- Freude am Kontakt mit Klienten, Behörden, Mitarbeitenden und Vorgesetzten;
- Fähigkeit auch in hektischen Momenten einen kühlen Kopf und die Übersicht zu behalten;
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift sowie gute Anwenderkenntnisse der MS-Office-Programme.

Wer wir sind und was Sie von uns erwarten dürfen:

Die Studer Anwälte und Notare AG deckt mit den drei Standorten Laufenburg, Möhlin und Frick ein breites Dienstleistungsangebot in juristischen und notariellen Belangen ab und hat sich auf die Bereiche Erbrecht, bäuerliches Bodenrecht und Familienrecht spezialisiert. Zudem verfügt das Büro über einen etablierten Fachbereich Nachfolge (Willensvollstreckung) und Vorsorge.

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einem offenen und hilfsbereiten Team, welches grossen Wert auf ein gutes Arbeitsklima legt.

Für Fragen und weitere Auskünfte steht Ihnen Tim Salz unter Tel. 079 378 48 32 gerne zur Verfügung.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie uns bitte in digitaler Form an tim.salz@studer-law.com.