

Wir sind ein national und international tätiges Advokatur- und Notariatsbüro mit Hauptsitz in der Stadt Luzern und mehreren Zweigniederlassungen in der Zentralschweiz. Wir beraten und vertreten unsere Klientschaft in allen relevanten Rechtsgebieten. Zur Verstärkung unseres Sekretariats-Teams in Luzern suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter **Administration und Sekretariat (80-100%)**

Ihre Aufgaben: Sie unterstützen unser Anwalts- und Notariatsteam in sämtlichen administrativen und organisatorischen Belangen, insbesondere bei der Betreuung unserer Klientschaft sowie bei der Postbearbeitung, Rechnungsstellung und Terminkoordination. Dabei arbeiten Sie mit unserer modernen Kanzleisoftware und korrespondieren sowohl mit unserer Klientschaft als auch mit Behörden und Gerichten in deutscher und englischer Sprache. Zudem betreuen Sie unsere Telefonanlage und empfangen unsere Klientschaft persönlich bei uns in der Kanzlei.

Ihr Profil: Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Berufserfahrung. Sie bringen sehr gute redaktionelle Fähigkeiten und vorzugsweise Erfahrung in der Advokatur mit. Zudem zeichnen Sie sich durch eine hohe IT-Affinität sowie einen versierten Umgang mit den MS-Office-Anwendungen aus. Sie verfügen über ein ausgeprägtes Sprachgefühl, sowohl in Deutsch als auch in Englisch. Weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil. Der Kontakt (persönlich und telefonisch) mit unserer Klientschaft bereitet Ihnen Freude. Schliesslich runden Leistungsbereitschaft, Teamfähigkeit und Dienstleistungsorientierung Ihr Profil ab.

Unser Angebot: Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle und entwicklungsfähige Anstellung in einem qualifizierten, dynamischen und kollegialen Team. Zudem profitieren Sie von einer modernen Arbeitsplatz- und IT-Infrastruktur mitten in der Stadt Luzern, flachen Hierarchien sowie unserer aufgeschlossenen Unternehmenskultur.

Wir sind kompetent, erfahren und stets neugierig. Sie auch? Dann freuen wir uns, Sie kennenzulernen. Herr De Rosa erteilt Ihnen gerne weitere Auskünfte (+41 41 410 05 55) und nimmt Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail entgegen (luca.derosa@bhup.ch).

Bolzern Haas & Partner AG / www.bhup.ch / info@bhup.ch

Kanzlei Luzern
Winkelriedstrasse 35
CH-6002 Luzern
Tel. +41 41 410 05 55
Fax +41 41 410 05 56

Kanzlei Hergiswil
Landweg 1
CH-6052 Hergiswil
Tel. +41 41 612 00 88
Fax +41 41 612 00 89

Kanzlei Weggis
Röhrlistrasse 3
CH-6353 Weggis
Tel. +41 41 391 00 91
Fax +41 41 391 00 92

Kanzlei Engelberg
Alte Gasse 3
CH-6390 Engelberg
Tel. +41 41 637 40 81
Fax +41 41 637 40 82

Kanzlei Hochdorf
Hauptstrasse 32
CH-6280 Hochdorf
Tel. +41 41 911 30 40
Fax +41 41 911 30 41

Kanzlei Sursee
Bahnhofstrasse 11
CH-6210 Sursee
Tel. +41 41 921 00 85
Fax +41 41 921 00 86