

# Erni Grab & Partner

Rechtsanwälte und Notare

Wir führen eine etablierte kleinere Anwalts- und Notariatskanzlei in der Neustadt von Luzern und legen Wert auf engagierten Einsatz und gute Zusammenarbeit in unserem bewährten Team.

Per 1. Februar 2025 (oder nach Vereinbarung) suchen wir eine

**Anwalts- und Notariatsassistentin** oder einen  
**Anwalts- und Notariatsassistenten (30 - 40 %)**

Sie schätzen eine abwechslungsreiche Tätigkeit im kollegialen Team und übernehmen dabei die folgenden **Aufgaben**:

- Sie empfangen unsere Kundschaft und betreuen das Telefon.
- Sie wickeln den Posteingang und -versand ab.
- Sie übernehmen die administrative Leitung unserer Kanzlei.
- Sie verfassen und fertigen selbständig diverse Korrespondenz aus.
- Sie unterstützen uns beim Ausfertigen von Rechtsschriften zum Versand sowie von notariellen Urkunden und Verträgen zur Beurkundung / Unterzeichnung.
- Sie redigieren verschiedene Dokumente nach Vorlagen und Anweisungen.
- Sie wickeln den Zahlungsverkehr ab, unterstützen uns bei der Rechnungsstellung sowie beim Führen der Buchhaltung.

**Sie bringen mit:**

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit einigen Jahren Berufserfahrung, vorzugsweise in einer Anwalts- oder Gerichtskanzlei
- stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Freude am Umgang mit Klientinnen und Klienten
- qualifizierte Erfahrung mit MS-Office
- exaktes, selbständiges und zuverlässiges Arbeiten
- Teamfähigkeit und Freude an der Arbeit
- Vertrauenswürdigkeit und Diskretion

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an folgende E-Mail-Adresse: [bewerbung@egup.ch](mailto:bewerbung@egup.ch)