

Wir suchen für unsere Anwaltskanzlei in Baar per 1. November 2024 oder nach Vereinbarung eine/n

**Anwaltsassistentin/Anwaltsassistenten (60-80%)**

zur Ergänzung unseres Teams. Zu Ihren vielseitigen Aufgaben gehören nebst den üblichen Sekretariatsarbeiten das Schreiben von Rechtsschriften, Verträgen, Urkunden und Korrespondenzen. Sie führen die Geschäftskontrolle (WinJur) und bedienen die Telefonzentrale.

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung, gute PC-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint) und haben Interesse an rechtlichen und wirtschaftlichen Vorgängen. Zudem haben Sie Freude, in einem kleinen Team selbständig, exakt und speditiv zu arbeiten. Auch schätzen Sie den Kontakt zu Klienten und Amtsstellen.

Wir bieten ein freundschaftliches Arbeitsklima, ein dynamisches Team und langfristige Perspektiven.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:

**HotzGoldmann Advokatur/Notariat**, Dorfstrasse 16, Postfach, 6340 Baar,  
law@hotzgoldmann.ch, T 041 767 46 46