

Wir sind eine in Solothurn tätige mittelgrosse Anwalts- und Notariatskanzlei und suchen per 1. Februar 2024 oder nach Vereinbarung eine

Anwalts- / Notariatsassistentz 60 % (w/m)

Die bisherige Stelleninhaberin verlässt uns nach 27 Jahren infolge Pensionierung. Wir suchen eine ebenso motivierte, teamfähige und gut ausgebildete Persönlichkeit, die als Sachbearbeiter/In zwei unserer Partner unterstützt und für alle organisatorischen und administrativen Belange verantwortlich ist.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Posteingang und -ausgang
- Aktenablage/Archivierung, Fristen- und Pendenzenkontrolle, Terminplanung und -überwachung
- Korrespondenz nach Diktat und selbständig
- Erstellen von notariellen Urkunden und deren Verwaltung
- Telefondienst mit Gerichten, Verwaltungsbehörden und Klientschaft
- Rechnungsstellung / Debitorenkontrolle / Leistungserfassung
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten

Qualifikationen:

- Kaufmännische Grundausbildung
- Berufserfahrung in einem vergleichbaren Umfeld
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamorientiertes Organisationstalent mit einer präzisen Arbeitsweise
- Repräsentatives Auftreten, gepflegte Umgangsformen und Interesse für Rechtsfragen
- Versierte Word -und Excel-Kenntnisse

Sie wollen Ihr Potenzial entfalten und sich weiterentwickeln? Dann sollten wir uns unbedingt kennenlernen!

Senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen direkt an: christoph.schoenberg@bracheranwaelte.ch oder Christoph Schönberg, Rechtsanwalt und Notar, Weissensteinstr. 15, 4503 Solothurn, 032 625 95 45