

LANDMANN & PARTNER

LANDMANN - ZOBL - KRUMM - GROTH

Wir sind eine mittelgrosse, lebendige und vorwiegend forensisch tätige Anwaltskanzlei.
Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir nach Vereinbarung einen/eine

Anwaltsassistent/in (100%)

Zu Ihrem Aufgabengebiet gehören der Empfang von Klienten, das Erfassen der Klientendaten, das Schreiben von Rechtsschriften und Briefen, die Koordination von Terminen, der telefonische Kontakt mit Klienten und Behörden sowie allgemeine administrative Tätigkeiten.

Sie verfügen vorzugsweise über Erfahrung in einer Anwaltskanzlei, können sehr gute Deutschkenntnisse vorweisen, sind aufgestellt, einsatzbereit und flexibel. Dann passen Sie zu uns und wir würden uns freuen, von Ihnen zu hören.

Es erwartet Sie eine sehr selbständige und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem aufgestellten Team.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an die untenstehende Adresse.

Landmann & Partner AG
Frau Mireille Hanslin

E-Mail: mireille.hanslin@landmann.ch