

ADVOKATUR

L A C H E N

Wir sind eine renommierte Anwaltskanzlei in Lachen SZ und suchen nach Vereinbarung ein/e

Anwattssekretärin oder -sekretär / Assistenz 60-100%

Sie betreuen ein Sekretariat für 8 Anwälte allein oder im Jobsharing mit einer weiteren Person mit gegenseitiger Stellvertretung während den Ferien.

Ihre Hauptaufgaben sind:

- Postverantwortung
- Terminplanung und Fristenkontrolle
- Korrespondenz
- Telefonie
- Empfang von Mandanten
- Dossierführung und -archivierung
- Leistungserfassung (Plato)
- Rechnungsstellung, Zahlungseingangsüberwachung, Verbuchung
- Diverse administrative Arbeiten inkl. Logistik, Facility Verantwortung

Sie verfügen über:

- Kaufmännische Ausbildung, Praktische Erfahrung in Administration
- Stilsicheres und korrektes Deutsch und Kenntnisse in Englisch und Französisch
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Effiziente und genaue Arbeitsweise mit einer raschen Auffassungsgabe
- freundlich, dienstfertig, gepflegt, korrekt
- zuverlässig, vertrauensvoll, verschwiegen

Gerne erwarten wir Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen mit Foto per Post und freuen uns auf eine zuverlässige, motivierte, einsatzfreudige Persönlichkeit für unser kollegiales Team.