

Bruhin. Klass. Landtwing.



Sie arbeiten gerne im Team, sind dienstleistungsorientiert und pflegen einen freundlichen Umgang mit Kunden, Partnern und Mitarbeitenden – auch in hektischen Zeiten? Dann möchten wir Sie gerne kennenlernen! Als moderne und dynamische Anwalts- und Notariatskanzlei betreuen wir Unternehmen und Privatpersonen aus dem In- und Ausland vor allem in wirtschafts-, erb- und strafrechtlichen Fragen.

Wir freuen uns auf

Ihr Talent und Engagement als Assistent/in (80-100 %)

Fragen zur Stelle
beantwortet Ihnen
Ulrike Gernandt
gerne persönlich

Wir freuen uns auf Ihr
komplettes
Bewerbungsdossier:

Bruhin Klass Landtwing AG

Ulrike Gernandt
Baarerstrasse 12
Postfach
6302 Zug

Tel. +41 41 727 70 80
ulrike.gernandt@bkl-recht.ch
www.bkl-recht.ch

Ein abwechslungsreicher Arbeitstag ist garantiert:

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Unterstützung der Notare bei der Urkundenerstellung
- Dossierführung und Dokumentenmanagement
- Empfang, Post-, Telefondienst
- Koordination von Geschäftsprozessen, Terminen, Fristen
- Kontaktpflege zu Gerichten, Ämtern und Behörden
- Fakturierung
- Korrespondenz (d/e) mit den verschiedenen Anspruchsgruppen

Das bringen Sie mit:

- kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- sattelfestes Deutsch und Englisch
- Freude und Freundlichkeit
- IT-Anwenderkenntnisse (vor allem MS-Office) und IT-Kompetenz
- Zuverlässigkeit, Diskretion und Eigenverantwortung

Wir bieten Ihnen: fortschrittliche Anstellungsbedingungen (z.B. 5 Wochen Ferien) und eine kollegiale Arbeitsatmosphäre in hellen Büros mitten in der Stadt Zug. Ihre berufliche und persönliche Weiterentwicklung unterstützen wir aktiv.