

Sekretariatsangestellte/r Advokatur und Notariat

(100%)

Wir sind eine breit ausgerichtete, regional tätige Anwalts- und Notariatskanzlei in Altdorf UR und suchen zur Verstärkung unseres Teams **ab 1. April 2021 oder nach Vereinbarung** eine/n Sekretariatsangestellte/n.

In dieser vielseitigen Tätigkeit verfassen Sie Schreiben, Verträge und Urkunden ab Diktat, Vorlage und selbständig, kümmern sich um den Empfang unserer Klientschaft, die Entgegennahme von Telefonaten sowie um allgemeine administrative Belange unserer Kanzlei.

Für diese Stelle setzen wir eine kaufmännische Grundausbildung, idealerweise mit Berufserfahrung im Bereich Advokatur und/oder Notariat, stilsicheres Deutsch und sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office-Programme) voraus. Als ideale Verstärkung arbeiten Sie speditiv und zuverlässig, übernehmen Verantwortung und zeichnen sich durch persönliches Engagement, selbstständige und exakte Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit aus.

Es erwartet Sie ein eingespieltes, kollegiales Team, ein vielseitiges Aufgabengebiet sowie ein moderner Arbeitsplatz. Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **bis 7. Februar 2021** per Post an Ralph Bomatter, Bilger Mattli Bomatter Gisler AG, Rechtsanwälte & Notare im Loftpark, Dätwylerstrasse 15, 6460 Altdorf, oder per E-Mail an ralph.bomatter@bmbg.ch.

Für Fragen und Auskünfte steht Ihnen Ralph Bomatter unter 041 871 00 22 gerne zur Verfügung.