

nicht
abfällisch

Wir sind eine regional führende Wirtschaftskanzlei. In unserem Fokus stehen Steuern, Berufliche Vorsorge, Immobilien, Gesellschaftsrecht und Notariat. Unsere Kunden sind national und international tätige Unternehmen und vermögende Privatpersonen. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung

eine **Notariatsassistentin /** einen **Notariatsassistenten (100%)**

Ihre Hauptaufgaben:

- Sie sind als Assistenz unserer Notarin sowie eines Anwalts in Ausbildung zum Notariat tätig, welche in den Kantonen Basel-Stadt und Basel-Landschaft aktiv sind.
- Sie erledigen sämtliche in der Kanzlei beim Notariat anfallende Arbeiten sowie auch weitere sich aus der anwaltlichen Tätigkeit ergebenden Aufgaben.
- Ferner unterstützen Sie andere Assistenten/innen, wenn diese in den Ferien sind oder helfen beim Empfang der Kanzlei und bei der Betreuung der Klienten aus, nehmen eingehende Telefonate entgegen und helfen bei anderen in einer Anwaltskanzlei anfallenden Arbeiten mit.
- Sie unterstützen gerne bei der Organisation von internen oder externen Büro-Events und sonstigen Aufgaben, die organisiert werden müssen sowie bei der Optimierung und Effizienzsteigerung von Arbeitsabläufen und -prozessen.
- Sie sind selbständiges und exaktes Arbeiten gewohnt, haben organisatorische Fähigkeiten und verfügen über tadellose Umgangsformen.
- Ihre Deutschkenntnisse sind gepflegt und Sie haben ein Flair für stilistisch schöne Texte. Auch Englischkenntnisse sollten Sie in Wort und Schrift mitbringen. Französisch ist erwünscht. Spanisch sowie Italienisch und jede weitere Sprache werden begrüsst.
- Sie beherrschen die MS-Office Anwendungen Word, Excel, Power Point und Outlook (Erfahrung mit der Branchensoftware Lösung Vertec sind von Vorteil) und haben Interesse an Optimierungen von Dokumentenvorlagen für schnelle und effiziente Anwendungen.
- Sie möchten als einsatzfreudige und mitdenkende Persönlichkeit eine Stütze unseres Teams sein.
- Als Person sind Sie aufgestellt, motiviert, fröhlich, offen und kommunikativ. Sie haben gerne Kontakt mit Menschen, sind verantwortungsbewusst, zuverlässig, vertrauenswürdig, loyal und arbeiten exakt. Das selbstständige Arbeiten macht Ihnen Freude und auch unter Druck verlieren Sie weder Ihre gute Laune noch Ihre Fähigkeit, sorgfältig und speditiv zu arbeiten.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Handelsdiplom, Matura oder Direktionsassistentin sowie vorzugsweise über Berufserfahrung in einem Notariat oder in einer Anwaltskanzlei.

Wir bieten Ihnen attraktive Anstellungsbedingungen, ein kollegiales Arbeitsumfeld sowie einen modernen Arbeitsplatz. Falls wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen mit Foto, vorzugsweise in elektronischer Form, an Barbara Anliker.

Karolina Dobry Oesch, Advokatin und Notarin

Ludwig + Partner AG
St. Alban-Vorstadt 110
Postfach 419
4010 Basel

Telefon: +41 61 204 02 15
E-Mail: bewerbung@ludwigpartner.ch
Web: www.ludwigpartner.ch

Notariatsassistentin
Notariatsassistent
(100%)

