

nicht
abfällisch

Wir sind eine regional führende Wirtschaftskanzlei. In unserem Fokus stehen Steuern, 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 **Assistentin** / einen **Assistenten** (100%)

für unser Notariat

Ihre Hauptaufgaben:

- Sie sind als Assistenz unserer Notarin sowie unseres Notars tätig, welche nebst ihrer notariellen Tätigkeit in den Kantonen Basel-Stadt und Basel-Landschaft auch als Anwälte tätig sind.
- Sie erledigen sämtliche in der Administration anfallenden Arbeiten wie Bearbeitung von Korrespondenz und juristischen Dokumenten, Dossierverwaltung sowie Fakturierung.
- Sie betreuen unsere Klienten, nehmen eingehende Telefonate entgegen und helfen beim Verkehr mit Dienstleistern und Behörden.
- Zusätzlich unterstützen Sie unser Büro durch Organisation und Teilnahme an internen oder externen Anlässen und bei der Verbesserung von Arbeitsabläufen.
- Sie übernehmen alle weiteren in einer Kanzlei anfallenden Arbeiten und unterstützen andere Assistenten/innen.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder haben einen äquivalenten Bildungsgang genossen. Vorzugsweise verfügen Sie über Berufserfahrung in einem Notariat oder in einer Anwaltskanzlei.
- Sie kommunizieren auf Deutsch stilischer und haben sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift. Französisch und weitere Sprachkenntnisse sind willkommen.
- Sie beherrschen die gängigen Office Anwendungen (Word, Excel, Power Point und Outlook) und scheuen nicht davor zurück, neue Technologien zu erlernen. Wir arbeiten mit der Branchensoftware "Vertec", welche Sie zu Ihrem Vorteil bereits kennen.
- Ihre Arbeitsweise orientiert sich am Bedürfnis von Klienten und Arbeitskollegen und erfolgt stets mit bestmöglicher Dienstleistungsqualität. Sie erledigen Ihre Arbeit exakt aber lösungsorientiert. Sowohl das selbstständige Arbeiten als auch jenes im Team macht Ihnen Freude. Auch unter Druck arbeiten Sie sorgfältig und speditiv.
- Sie sind aufgeschlossen, einsatzfreudig, denken mit und bieten innerhalb des Teams immer eine helfende Hand.

Wir bieten Ihnen einen abwechslungsreichen Arbeitsalltag, ein kollegiales Arbeitsumfeld sowie einen modernen Arbeitsplatz in Basel. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an Frau Barbara Anliker, vorzugsweise in elektronischer Form an: bewerbung@ludwigpartner.ch.

Karolina Dobry Oesch, Advokatin und Notarin

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

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

Assistentin / Assistent

für unser Notariat
(100%)

