

Anwalts- und Notariatsassistentin (30-40%)

Wir sind eine kleine, dynamische Kanzlei in Davos mit einer Zweigstelle in Jenaz, welche hauptsächlich KMU und Privatpersonen in den Bereichen privates und öffentliches Baurecht, Sachenrecht, Familien- und Erbrecht, Landwirtschaftsrecht und teilweise auch im Strafrecht beratend und prozessierend zur Seite steht.

Ein wichtiges Arbeitsgebiet sind zudem sämtliche Notariatsdienstleistungen im Sachen-, Erb-, Familien- und Gesellschaftsrecht.

Sie führen das Sekretariat zusammen mit Ihrer Kollegin und unterstützen unsere Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte in sämtlichen administrativen und organisatorischen Belangen. Sie verwalten unsere Mandate, betreuen Klienten, pflegen Kontakte zu Behörden und gewährleisten die telefonische Erreichbarkeit. Sie bearbeiten Korrespondenz und Rechtsschriften in stilsicherem Deutsch gemäss Vorlagen oder ab Diktat. Sie unterstützen unseren Notar bei der Vor- und Nachbearbeitung von Beurkundungen und Beglaubigungen sowie der Erstellung der dazugehörigen Dokumente. Ebenso bewirtschaften Sie das Archiv. Die Stellenprozente sollen sich grundsätzlich aus zwei noch festzulegenden Halbtagen pro Woche und der Ferienablösung Ihrer Kollegin ergeben.

Wir bieten Ihnen ein spannendes und kollegiales Arbeitsumfeld in einer breit gefächerten Kanzlei. Der Zusammenhalt im Team ist uns wichtig und wird gefördert. Für diese Stelle wünschen wir uns eine aufgeschlossene und motivierte Persönlichkeit mit kaufmännischer Grundausbildung. Erfahrung als Anwalts- und/oder Notariatsassistentin sind von Vorteil. Sie beherrschen einen sicheren Umgang mit MS-Office Programmen und sind grundsätzlich IT-affin. Zudem verfügen Sie über eine rasche Auffassungsgabe und sind hilfsbereit. Auch bei uns gibt es regelmässig hektische Zeiten – als Team bewahren wir einen kühlen Kopf und arbeiten unter den gegebenen Strukturen und Anweisungen gerne selbständig und organisiert.

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen Herr Andreas Flütsch gerne per Telefon (081 416 19 21). Ihre schriftliche Bewerbung können Sie uns unter Beilage der üblichen Unterlagen an folgende Adresse oder per E-Mail zukommen lassen

Flütsch Advokatur & Notariat GmbH
lic. iur. Andreas Flütsch
Rechtsanwalt & Notar
Promenade 87
7270 Davos Platz

info@advokaturfluetsch.ch