

RÜTTER STOCKER

**Office Manager / Office Managerin (60 – 100 %)
ab 01.10.2024 oder nach Vereinbarung**



Suchst Du Verantwortung und Vielseitigkeit?

Was sind Deine Aufgaben?

- Führung des Sekretariats eines Teams von Anwältinnen und Anwälten, Notaren und juristischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Bearbeitung ein- und ausgehender Post und E-Mails
- Korrespondenz und Telefonate mit Klientschaft und Behörden
- Kontrolle von Fristen, Pendenzen und Dokumenten
- Verfassen von Dokumenten und notariellen Urkunden
- Empfang und Betreuung unserer Klientschaft und Koordination der Terminplanung und Sitzungszimmer
- Eröffnen und Verwalten von Mandaten
- Verwalten und Pflegen von Dokumenten und Vorlagen
- Verwaltung der Stammdaten, Budgetkontrollen und Rapporten
- Organisation und Bestellung Büromaterialien
- Ferienplanung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Organisation interner Anlässe

Was bringst Du mit?

- Kaufmännische Aus- oder Weiterbildung
- Stilsichere Kommunikation in Deutsch
- Eigeninitiative und Pflichtbewusstsein
- Selbständige und exakte Arbeitsweise
- Hohe Qualitätsansprüche
- Freude an Organisation / Multitasking
- IT-Affinität
- Dienstleistungsbewusstsein
- Freundliches Auftreten / Diskretion

Was bieten wir?

- Abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit
- Attraktive Arbeitsbedingungen
- Moderne Infrastruktur in einzigartigen Büros
- Hohe Verantwortung und Möglichkeit zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung
- Flache Hierarchien / kurze Entscheidungswege

Interessiert / Fragen?

Livio Stocker
Schönwil 2
6045 Meggen
stocker@lex6000.ch
041 541 40 02