

Hanna Byland

Advokatin

Régula DiehlAdvokatin | Mediatorin FH SAV
Fachanwältin SAV Familienrecht**Martin Dumas**

Advokat | Mediator SAV

Simone Emmel

Advokatin

Cédric Robin

Advokat

Dr. Hans-Ulrich Stauffer

Advokat

Andrea Suter

Advokatin

Rümelinsplatz 14

Postfach

CH-4001 Basel

Telefon 061 269 80 90

Telefax 061 269 80 50

mail@awg.ch

www.awg.ch

CH63 0900 0000 4000 7473 6

CHE-106.287.906 MWST

Stelleninserat Anwaltsassistentin/Anwaltsassistent 20 %

Die Anwaltsgemeinschaft berät und vertritt seit 1981 Private, Firmen, Organisationen und Verbände in rechtlichen und persönlichen Fragestellungen. Unsere Klientschaft hat jederzeit Zugang zu einer Partnerin oder einem Partner, die sie mit grosser Erfahrung persönlich betreut.

Zur Verstärkung unseres bestehenden Sekretariates suchen wir per Mitte August oder nach Vereinbarung eine/n

Anwaltsassistentin/Anwaltsassistent 20%

Zu Ihren Aufgaben gehören allgemeine Sekretariatsarbeiten, insbesondere das Schreiben anspruchsvoller Korrespondenz nach Stichworten und ab Diktat, telefonischer Kontakt mit Mandanten, Gerichten und Behörden, Kundenempfang, Koordination von Terminen und Besprechungen und kleinere juristische Recherchen.

Diese vielseitige Stelle umfasst die selbstständige Führung eines Anwaltssekretariats nach entsprechender Einarbeitung. Dabei verfassen Sie Dokumente und Schriftsätze in deutscher und teilweise auch in französischer und in englischer Sprache, ab Diktat, Vorlage und selbstständig. Sie kümmern sich um die eingehende Korrespondenz, die analoge und digitale Dossierführung und planen Termine. Sie kümmern sich um den Empfang unserer Klientschaft und pflegen den telefonischen Kontakt mit Mandanten, Gerichten und Behörden. Dabei zeichnen Sie sich insbesondere durch Ihr Interesse an der juristischen Tätigkeit, einem grossen Verantwortungsbewusstsein sowie einem sympathischen und professionellem Auftritt aus.

Sie drücken sich in Deutsch stilsicher mündlich und schriftlich aus und bringen gute mündliche Englisch- und Französischkenntnisse mit. Sie sind versiert im Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen und arbeiten effizient. Ihr Profil runden Sie durch Verschwiegenheit und Belastbarkeit in hektischen Situationen ab.

Nebst dem obgenannten Pensum sind Sie bereit, zuzüglich bei Ferien- oder Krankheitsabwesenheiten sowie besonderer Auftragslage auf Anfrage zusätzlich - und selbstverständlich gegen Entgelt - einzuspringen. Ihre Studiensituation und Lernzeit wird dabei mitberücksichtigt.

Sind Sie interessiert? Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **bis 31. Juli 2024** zuhanden von Frau Regula Diehl, Advokatin, Rümelinsplatz 14, 4001 Basel, Tel.: 061 269 80 90, mail@awg.ch, www.awg.ch.