



Zur Verstärkung unserer in der ganzen Schweiz tätigen Anwalts- und Notariatskanzlei suchen wir ab 1. August 2024 in Grenchen eine/einen

## Anwaltssekretär/in für Schwangerschaftsvertretung

für die Dauer von 6 Monaten mit einem Beschäftigungsgrad von 50-70%

**Wir** sind eine mittelgrosse Anwaltskanzlei in Grenchen (SO) bestehend aus einem jungen aufgestellten Team mit ca. 4 Mitarbeitenden neben den beiden Partnern, welche in sämtlichen Rechtsgebieten tätig ist, mit Schwerpunkten im Straf-, Miet-, Familien- und Arbeitsrecht. Wir bieten Ihnen die Gelegenheit, einen umfassenden Einblick in die Anwaltstätigkeit zu erhalten und die dafür notwendigen administrativen Arbeiten zu erledigen.

### **Ihre Aufgaben:**

- Post Ein- und Ausgang
- Betreuung der Telefonzentrale
- Terminkoordination
- Empfangen der Klienten
- Erledigen von einfacher Korrespondenz (Ankreuzbriefe)
- Erstellen von Notariatsurkunden
- Neue Dossier eröffnen, erstellen, bewirtschaften und archivieren
- Vorbereitung der Kliententermine
- Eingaben der Anwälte vorbereiten und Versand
- Weitere administrative Arbeiten

**Sie** verfügen bei Stellenantritt über Büroerfahrung in einer Anwaltskanzlei oder ähnlichem. Sie arbeiten exakt, gerne im Team wie auch selbständig, sind belastbar und besitzen gute Kenntnisse in Word und Outlook. Ihr freundliches Wesen setzen Sie gegenüber dem Team, den Klienten und anderen Kontaktpersonen ein. Sie sind zuverlässig, pünktlich und Verfügungen über eine rasche Auffassungsgabe und behalten in hektischen Situationen einen kühlen Kopf.

**Interessiert?** Wir freuen uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an die untenstehende Adresse oder E-Mail und vielleicht heissen wir Sie schon bald als neue/neuen Mitarbeiter\*in willkommen!

Adresse für die Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen und Informationen:

**Clivia Wullimann & Partner**  
Rechtsanwälte und Notare  
Mail: wullimann@cw-advokatur.ch

**Auskunftspersonen:**  
Nicole Fichte oder Domenica Imperiali