

Mitarbeiter*in für das Notariats-Sekretariat & Empfang Temporär (100%), Baar

Du möchtest in einer Kanzlei arbeiten, in der Du etwas bewegen kannst? Wir bieten Dir die Plattform dafür. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **eine*n Mitarbeiter*in für das Notariats-Sekretariat und den Empfang am Standort Baar, per sofort oder nach Vereinbarung, temporär für 6 Monate mit Aussicht auf Festanstellung.**

Wenn Du Freude an diesen Tätigkeiten hast, ist die Stelle etwas für Dich:

- Empfang von Klienten und servieren von Kaffee
- Telefon Geschäftsstelle Baar
- Postein- und ausgang
- Facility Management
- Notariatsarbeiten wie: Kontakt mit Ämtern, Handelsregister und Staatskanzleien (Korrespondenz und Telefone)
- Termin Management Notariat
- Einholen von Apostillen, Vorbereitungen von Beglaubigungen, Urkunden binden, Einreichen beim HR, etc.
- Änderungen einpflegen in Microsoft Office Dokumenten (Word, Excel, PPP), formatieren, Dokumente vergleichen, Unterlagen für Sitzungen aufbereiten, etc.

Neben guten Englisch- und Deutschkenntnissen (weitere Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil) hast Du ein Flair für IT-Anwendungen (MS Office), eine kaufmännische Grundausbildung mit eidg. Fähigkeitsausweis (Profil E/M) oder eine vergleichbare Ausbildung, wenn möglich mit mehrjähriger kaufmännischer Berufserfahrung, am besten in einer Anwaltskanzlei. Du bist flexibel, hast eine rasche Auffassungsgabe, bist teamfähig, kannst vernetzt Denken und bewahrst in hektischen Situationen einen kühlen Kopf.

Wir bieten Dir vielseitige und spannende Arbeit. Bei uns triffst Du auf ein motivierendes Umfeld mit flachen Hierarchien. Wir pflegen eine kollegiale, kommunikative Atmosphäre. Als

Mitglied unseres Teams arbeitest Du in unseren neuen Büros in Baar.

Wir bekennen uns zur Gleichstellung am Arbeitsplatz und betrachten Vielfalt als Stärke. Alle Bewerbungen, die dem Profil entsprechen, sind sehr willkommen und werden berücksichtigt.

Wenn wir Dein Interesse wecken konnten und Du Teil unseres Teams werden möchtest, freuen wir uns auf Deine Bewerbung. Bei Fragen stehen wir selbstverständlich zur Verfügung.

Kontakt:



Bibiana Bucher

Head of HR

HR@mll-legal.com

T +41 58 552 09 89

MLL Meyerlustenberger Lachenal Froriep AG

Schiffbaustrasse 2 | P.O. Box | 8031 Zurich | Schweiz

www.mll-legal.com | www.mll-news.com