

Mitarbeiter*in für das Notariats-Sekretariat & Empfang, befristet mit Aussicht auf Festanstellung (60 - 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, befristet mit Aussicht auf Festanstellung.

Wenn du Freude an diesen Tätigkeiten hast, ist die Stelle etwas für dich:

- Empfang von Klientinnen und Klienten und Servieren von Getränken
- 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:

Lars Schnelli
HR Manager, Zurich
HR@mll-legal.com
T +41 58 552 09 49

MLL Meyerlustenberger Lachenal Froriep AG
Schiffbaustrasse 2 | P.O. Box | 8031 Zurich | Schweiz
www.mll-legal.com | www.mll-news.com