

Wir sind eine mittelgrosse Anwaltskanzlei mit Büros in Zürich und Baden. Zur Verstärkung unseres Anwaltssekretariats in **Baden** suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung einen/eine

**Anwaltsassistent/in 80 – 100%**  
**mit möglichst selbständiger Führung eines Verbandssekretariats**

Ihre Tätigkeit umfasst

- Sachbearbeitungs-, Organisations- und Kontrollaufgaben (Termine und Fristen)
- Durchsicht und Ausfertigung von Rechtsschriften
- Korrespondenzführung mit Mandanten, Gerichten und Gegenparteien
- Erstellen von Rechnungen aus der Anwaltssoftware (Plato)
- Physische und elektronische Ablage der anwaltlichen Dokumente.

Die Tätigkeit beinhaltet auch die Führung eines Verbandssekretariats mit den folgenden Schwerpunkten:

- Kontakt mit der Geschäftsleitung, Organisation und Protokollierung der Sitzungen; Ansprechperson für Verbände und Mitglieder
- Vorbereitung und Gestaltung einer Verbandszeitschrift, Verfassen von Beiträgen, wenn gewünscht
- Organisation von Weiterbildungsveranstaltungen
- Bewirtschaftung der Webseite (Content, Gestaltung)
- Social Media (Content für Instagram, Facebook und LinkedIn)

## **Ihr Profil**

Wir wenden uns an eine verantwortungsbewusste und engagierte Persönlichkeit, die über eine kaufmännische Grundausbildung sowie vorzugsweise über praktische Erfahrung im Bereich Advokatur verfügt und ihre Verantwortungsbereiche selbständig und zuverlässig wahrnimmt. Gutes Deutsch sowie gute EDV-Kenntnisse (MS-Office-Produkte) sind von Vorteil. Wir garantieren Ihnen selbstverständlich eine gute Einarbeitung.

Es erwartet Sie eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem aufgestellten und hilfsbereiten Team.

Wir freuen uns über Ihre schriftliche Bewerbung (bitte keine Stellenvermittler) mit den üblichen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: Dr. Michael Merker, Baur Hürlimann AG: [michael.merker@bhlaw.ch](mailto:michael.merker@bhlaw.ch) (Internet: [www.bhlaw.ch](http://www.bhlaw.ch)).