

Anwaltsassistentin (80-100%) per 01.07.2022 oder nach Vereinbarung

Für unser Anwalts- und Notariatsbüro in der Stadt Luzern suchen wir ab 01.07.2022 oder nach Vereinbarung zur Verstärkung des Sekretariats und der Administration eine engagierte Persönlichkeit für folgende Tätigkeiten:

- Sie erledigen die anfallende Korrespondenz, erstellen und redigieren Eingaben an Behörden, Grundbuchämter und Gerichte nach Diktat
- Sie verwalten Kreditoren und Debitoren (Rechnungsstellung, Mahnwesen, Zahlungseingangskontrolle)
- Sie führen das Kassabuch und diverse Bankkonten
- Sie erstellen MwSt.-Abrechnungen
- Sie empfangen unsere Klientschaft und betreuen die Telefonzentrale.

Vorausgesetzt werden eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung, Berufserfahrung in einem ähnlichen Umfeld, sicherer Ausdruck in deutscher Sprache, Zahlenflair, Selbständigkeit und gute MS Office Anwendungskennntnisse.

Gerne erwarten wir Ihre elektronische Bewerbung.

Anwalts- und Notariatsbüro
Dr. Jost Schumacher
Alpenstrasse 1
6004 Luzern

kanzlei@anwalt-schumacher.ch
www.anwalt-schumacher.ch