

Für Ergänzung unseres Teams suchen wir per sofort eine

**kaufmännische Angestellte (60%-80%)
mit Berufserfahrung**

Ihre Aufgaben:

- Erledigung der anfallenden Korrespondenz, Eingaben an Behörden, Grundbuchämter und Gerichte nach Diktat
- Anfertigung von öffentlichen Urkunden
- Allg. Sekretariatsarbeiten
- Debitoren- und Kreditorenverwaltung
- Führung Kassabuch und Bankkonten

Ihr Profil:

- Kaufmännische oder eine gleichwertige Grundausbildung
- Vorzugsweise Erfahrung im Erstellen/Bearbeiten von öffentlichen Urkunden
- Freude an Schreibarbeiten
- Rasche Auffassungsgabe, vernetztes Denken
- Systematische und exakte Arbeitsweise
- Kommunikativ und teamfähig
- Alter ab 40 Jahren

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail und bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Anwaltsbüro Dr. Schumacher & Partner

Alpenstrasse 1
6004 Luzern
041 419 70 70
kanzlei@anwalt-schumacher.ch