

# ONNEN SCHILLING

## RECHTSANWÄLTE

Bühlstrasse 15 Postfach CH-8201 Schaffhausen

Wir sind eine etablierte und dynamische Anwaltskanzlei in der Stadt Schaffhausen und suchen per 1. Juli 2024 (oder nach Vereinbarung) ein:e

### **Anwaltsassistent:in (50%)**

(Vorzugsweise Mittwochnachmittag, Donnerstag und Freitag)

#### **Ihre Aufgaben**

- Organisatorische und administrative Unterstützung der Partner/Rechtsanwälte und Rechtsanwältin (inkl. Terminkoordination und Leistungserfassung)
- Telefonischer und schriftlicher Kontakt zur Mandantschaft, Behörden und Gerichten
- Erstellen von Rechtsschriften, Korrespondenz nach Diktat, Vorlage oder selbstständig
- Selbstständige, einfachere rechtliche und tatsächliche Abklärungen
- Termin- und Fristenkontrolle
- Posteingang und Versand, Ablage, Archivierung
- Empfangstätigkeit
- Fakturierung und Debitorenbuchhaltung
- Wareneinkauf

#### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Branchenerfahrung vorteilhaft, idealerweise SAV-Praxislehrgang für Anwaltspersonal
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Fundierte EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Interessiert, initiativ und teamfähig
- Selbstständige und speditive Arbeitsweise
- Freundliches und sicheres Auftreten sowie gute Umgangsformen gegenüber unserer Mandantschaft

#### **Wir bieten**

Eine sehr interessante und vielseitige Tätigkeit, eine angenehme Arbeitsatmosphäre im motivierten Team sowie zeitgemässe Entlohnung. Alle Details teilen wir Ihnen sehr gerne in einem persönlichen Gespräch mit. Nehmen Sie diese interessante Herausforderung an? Gerne erwarten wir Ihre aussagekräftige Bewerbung.

**Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen elektronisch an:**

Herr Rechtsanwalt lic. iur. Jens Onnen

office@anwalt-sh.ch

+41 (0)52 624 96 00

www.anwalt-sh.ch