

Wir suchen dich – die freundliche und engagierte Verstärkung unseres Teams in der Abteilung Recht – als

Mitarbeiter/in Sekretariat 40–50%

Zu zweit bearbeitet ihr im Sekretariat die Tages- und Gerichtspost, teilt die Fälle den Juristinnen und Juristen zu und unterstützt sie in verschiedenen administrativen Belangen. Der Stellenantritt ist per sofort oder nach Vereinbarung möglich.

Als unsere ideale Besetzung

- bringst du eine kaufmännische Grundbildung mit.
- verfügst du von Vorteil über Berufserfahrungen als Gerichts- oder Anwaltssekretär/in.
- hast du Interesse an rechtlichen Fragestellungen und Verfahrensfragen.
- handelst du eigenverantwortlich und denkst vernetzt.
- bist du offen und belastbar.
- schätzt du Kundenkontakt und arbeitest gerne im Team.

Wir bieten dir

- ein angenehmes Arbeitsklima und eine offene Teamkultur.
- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle administrative Tätigkeit mit Schnittpunkten zum Recht.
- flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit) mit guter Work-Life-Balance.
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- eine Kindertagesstätte direkt nebenan.
- vieles mehr, das wir dir gerne anlässlich eines Gesprächs verraten.

Die ganzen Arbeitstage fallen aus organisatorischen Gründen zwingend entweder auf Montag oder Donnerstag. Bei Fragen kannst du dich gerne bei Cédric Frei (Tel. 071 282 63 37) melden.

Bewerbe dich bitte [online](#)