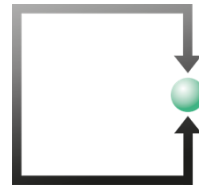


FSDZ Rechtsanwälte & Notariat AG

Zugerstrasse 76b
6340 Baar
sekretariat@fsdz.ch



Wir sind eine moderne, wirtschaftsrechtlich ausgerichtete Spezial-Anwaltskanzlei, welche vornehmlich im Bereich Informatik- und Technologierecht tätig ist. Unser Sitz ist in Baar.

Die FSDZ AG sucht ab sofort oder nach Vereinbarung
ein/e praxiserfahrene/n und verantwortungsbewusste/n

Verantwortliche(r) Administration 40 %

mit Erfahrung in Anwaltskanzlei.

In dieser abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Funktion sind Sie zuständig für die gesamte Administration.

Ihre Aufgaben:

- Selbständige Führung der Administration, elektronische Geschäftsverwaltung, Fristen und Terminbewirtschaftung, digitale Leistungserfassung, digitale Archivierung aller Mandats- und Geschäftsakten, periodische Rechnungsstellungen aus Leistungserfassungssystem.
- Mandantenkontakte und Mandantenbetreuung, Telefonbedienung, selbständiges Verfassen von Korrespondenzen, elektronisches Scanning und Qualitätskontrolle der Eingangs- und Ausgangspost sowie Zuweisung zu den Mandaten und ins Dokumentenverwaltungssystem.
- Elektronische Mandatseröffnung, Erstellung von Vollmachten, Mandatsverträgen und Kostenvorschüssen mit Zustellung an Mandanten.
- Verwaltung von geschäftsrelevanten Verträgen.
- Erledigung und Finalisierung von Korrespondenzen.
- Weitere Unterstützungsleistungen für die FSDZ-Rechtsanwälte sowie für Domizilgesellschaften.

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- gewissenhafte, speditive und sehr exakte Arbeitsweise
- belastbar
- Berufserfahrung in Anwaltskanzlei
- Stilsicheres Deutsch, Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil (Englisch, Französisch, Italienisch)
- teamfähig und sozialkompetent

Für telefonische Auskünfte bitte Tel. 041 727'60'80. Weitere Informationen über unsere Anwaltskanzlei unter www.fsdz.ch.