

Wir suchen per 01.06.2025 oder nach Vereinbarung für unsere moderne und lebhafte Anwaltskanzlei in Basel eine

Assistent:in

im Pensum von 50 bis 70 %.

Sie unterstützen unser Team von fünf Anwält:innen. Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Rechnungsstellung,
- einfache Führung der Buchhaltung (kein Jahresabschluss),
- allgemeine Sekretariatsarbeiten/Büroorganisation,
- Postverarbeitung (Posteingang und -ausgang, einschliesslich Versand von Gerichtseingaben)
- Fristenkontrolle,
- persönlicher und telefonischer Kontakt mit der Klientschaft, Behörden und Gerichten,
- allgemeine Korrespondenz (selbständig und nach Vorlage),
- Dossierführung und Archivierung,
- erste Ansprechperson für unsere Klientschaft.

Sie verfügen über eine abgeschlossene KV-Ausbildung und bestenfalls bereits über Erfahrung in einer Rechtsanwaltskanzlei. Sie weisen sehr gute PC- und Deutschkenntnisse vor. Fremdsprachen (e/f) sind von Vorteil. Sie arbeiten selbständig, zuverlässig und speditiv. Sie haben Freude am Umgang mit Menschen und an der Arbeit in einem Team.

Wir bieten Ihnen eine vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit, zeitgemässe Anstellungsbedingungen und moderne Infrastruktur.

Interessiert? Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen elektronisch an:

t.schneeberger@rechtsservice.ch

RS Rechtsservice AG, Frau Tanja Schneeberger, Steinentorstrasse 39, 4010 Basel

www.rechtsservice.ch