



Assistent*in 60%

Suchen Sie eine neue Herausforderung in einer Anwaltskanzlei mit internationaler und nationaler Klientschaft? Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir für unsere Kanzlei in Hergiswil NW einen Mitarbeitenden per sofort oder nach Vereinbarung.

Ihre Hauptaufgaben umfassen:

- Administrative Unterstützung des Inhabers
- Post- und Mailbearbeitung
- Office Management Kanzlei Hergiswil
- Koordination mit Admin-team und Klienten

Unsere Anforderungen an Sie:

- Kaufmännische Grundausbildung oder gleichwertige Kenntnisse
- selbständiges und proaktives Arbeiten und rasche Auffassungsgabe
- effiziente, unkomplizierte und zielführende Arbeitsweise
- einwandfreie Ausdrucksweise in Deutsch sowie gute Englischkenntnisse, Französischkenntnisse von Vorteil

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Jolanda Koch gerne zur Verfügung (+41 41 661 06 60) oder senden Sie direkt Ihre Bewerbungsunterlagen an: koch@dubach-law.ch oder WILD DUBACH AG, Industriestrasse 25, 6060 Sarnen

**STELLEN-
INSERAT**

Recht
Notariat
Steuern

www.dubach-law.ch