

Wir sind eine Anwaltskanzlei in Chur und beraten und vertreten Gemeinden und weitere öffentliche Institutionen sowie Private, vorwiegend im Bereich des öffentlichen Rechts.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir eine/n:

Anwaltssekretär/in (50 %)

Ihre Aufgaben umfassen die Korrespondenz, allgemeine Sekretariats- und Kontrollarbeiten, das Schreiben nach Diktat, die Korrektur von Rechtsschriften sowie den Empfangs-, Telefon- und Postdienst. Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit mit kaufmännischer Ausbildung, sehr guten MS-Office-Kenntnissen und ausgezeichneten Deutschkenntnissen.

Stellenantritt

1. September 2026 oder nach Vereinbarung.

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Für Fragen oder weitere Informationen stehen Ihnen Alice Isepponi (081 258 38 17 / alice.isepponi@bps-partner.ch) und Martina Bänziger (081 258 38 16 / martina.baenziger@bps-partner.ch) gerne persönlich zur Verfügung. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail direkt an eine der beiden.