

CAVIEZEL PARTNER

Wir sind eine renommierte Anwalts- und Notariatskanzlei in Chur mit einem dynamischen Team aus spezialisierten und erfahrenen Anwälten und Notaren.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine

Sekretariats- und/oder Notariatsassistentin (40-60%)

Sie sind eine verantwortungs- und pflichtbewusste Persönlichkeit mit einer kaufmännischen oder gleichwertigen Ausbildung. Zudem bringen Sie einige Jahre Berufserfahrung in einer anspruchsvollen Sekretariatsfunktion, vorzugsweise im Advokatur-, Notariats- oder Treuhandwesen mit. Sie sind kommunikativ, verfügen über eine gute Ausdrucksweise, stilsichere Deutschkenntnisse und sind schreibgewandt. Wünschenswert sind zudem Romanisch- und Italienischkenntnisse. Sehr gute Kenntnisse der MS-Office Programme werden vorausgesetzt.

Richten Sie Ihre vollständige Bewerbung bitte bis spätestens am 10. Dezember 2024 an Caviezel Partner, Masanserstrasse 136, 7000 Chur oder per E-Mail an f.decurtins@caviezelpartner.ch.



www.caviezelpartner.ch