

Wir vertreten und beraten vorwiegend Schulen, Gemeinden, Leistungserbringer im Kindes- und Erwachsenenschutz, Spitäler und andere Institutionen mit öffentlichen Aufgaben. Im Zentrum stehen dabei Fragen im Bereich des Bildungs- und Schulrechts, öffentlichen Personalrechts, Verwaltungsrechts (inkl. Gemeindericht), Kindes- und Erwachsenenschutzrechts, Sozialhilferechts, Datenschutzrechts und Staatshaftungsrechts. Ein weiterer Schwerpunkt liegt im Führen von Untersuchungen (Administrativuntersuchungen, interne Untersuchungen) und dem Begleiten von Untersuchungskommissionen. Bei unserer Tätigkeit legen wir grossen Wert auf interdisziplinäre Zusammenarbeit mit Fachpersonen aus anderen Bereichen (Psychologie, Pädagogik, Soziale Arbeit und Kommunikation).

Zur Verstärkung unseres Sekretariatsteams suchen wir per 1. September 2022 oder nach Vereinbarung eine:n

Mitarbeiter:in Sekretariat (100%)

Ihre Aufgaben:

- Sicherstellung eines reibungslosen Arbeitsalltags
- Diverse administrative und organisatorische Sekretariatsarbeiten
- Bearbeitung der täglichen Post
- Bedienung der Telefonzentrale (8.00 Uhr – 17.00 Uhr)
- Empfang und Betreuung von Klienten, Besuchern und Kursteilnehmern
- Unterstützung der Geschaftsleitung
- Unterstützung der Rechtsanwält:innen sowie Berater:innen bei administrativen Aufgaben
- Redigieren von Rechtsschriften und (Untersuchungs-) Berichten
- Koordination und Verwaltung von Terminen
- Kursadministration / Organisation von Geschaftsanlassen
- Erste Hilfe bei IT-Problemen / Koordination / Kontakt mit IT-Firma (extern)
- Mitarbeit bei Tätigkeiten im Bereich Fakturierung und Personaladministration
- Stellvertretung (Ferienabwesenheiten) Finanzen / Lohnabwicklung
- Und vieles mehr...

Ihr Profil:

- Kaufmännische Grundausbildung und mehrjährige Berufserfahrung, vorzugsweise in einer Anwaltskanzlei
- Stilsichere Deutschkenntnisse, sehr gute MS-Office- und Web-Kenntnisse
- Organisationstalent, teamfähig und sehr selbständig
- Zuverlässige, belastbare, flexible, humorvolle und multitaskingfahige Persönlichkeit
- Schnelle Auffassungsgabe, eine exakte Arbeitsweise und ein hohes Mass an Einsatzbereitschaft
- Fahrzeug-Ausweis von Vorteil

Unser Angebot:

- Wertschätzende und offene Unternehmenskultur
- Eine kollegiale und unkomplizierte Zusammenarbeit
- Verantwortungsvolle Tätigkeiten in einem dynamischen Umfeld

Wenn Sie sich für diese Tätigkeit interessieren und im teilweise hektischen Sekretariats-Alltag Ruhe (und eine gesunde Portion Humor) bewahren sowie den Überblick behalten, freuen wir uns über Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an office@rudincantieni.ch. Gerne steht Ihnen Dr. Linus Cantieni, für weitere Auskünfte zur Verfügung.