

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. Gemeinde-recht), Kindes- und Erwachsenenschutzrechts, Sozialhilferechts, Datenschutzrechts und Staatshaftungs-rechts. Ein weiterer Schwerpunkt liegt im Führen von Untersuchungen (Administrativuntersuchungen, in-terne Untersuchungen) und dem Begleiten von Untersuchungskommissionen. Bei unserer Tätigkeit legen wir grossen Wert auf interdisziplinäre Zusammenarbeit mit Fachpersonen aus anderen Bereichen (Psycho-logie, 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:

- Redigieren von Rechtsschriften und (Untersuchungs-)Berichten
- Schreiben von Korrespondenz (vorwiegend in Deutsch)
- Termin-, Post- und Fristenkontrolle
- Telefondienst/Klientenempfang
- Entlasten der Anwälte in organisatorischen und administrativen Belangen
- Verwaltung und Führen der Klientendossiers (inkl. Archiv)
- Unterstützung der Geschäftsleitung
- Personalverwaltung und administrative Abwicklung aller Personalvorgänge für unsere Mitarbei-tende
- Pflege der Kontakte mit Klienten, Behörden, Gerichten etc.
- Weitere klassische Assistenzaufgaben, die in einer Kanzlei anfallen
- Finanzen: Bearbeitung von Kreditoren und Debitoren

Ihr Profil:

- Kaufmännische Grundausbildung und mehrjährige Berufserfahrung, vorzugsweise in einer Anwalts-kanzlei
- Stilsichere Deutschkenntnisse, sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Organisationstalent, teamfähig und sehr selbständig
- Zuverlässige, belastbare, flexible, humorvolle und multitaskingfähige Persönlichkeit
- Schnelle Auffassungsgabe, eine exakte Arbeitsweise

Unser Angebot:

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

Wenn Sie Interesse an dieser abwechslungsreichen und spannenden Stelle haben, freuen wir uns über Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an office@rudincantieni.ch. Gerne steht Ihnen Dr. Linus Cantieni für wei-tere Auskünfte zur Verfügung.