

aarejura Rechtsanwälte ist ein im Mittelland verwurzelttes Anwalts- und Beratungsunternehmen an den Hauptstandorten Solothurn, Olten und Grenchen. Unsere Anwältinnen und Anwälte beraten und vertreten Klienten in sämtlichen Rechtsgebieten vor Gerichten, Behörden und in aussergerichtlichen Verfahren und sind zudem in Verbänden, Verwaltungsräten und öffentlichen Funktionen engagiert.

An unserem Standort in **Olten** suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/einen

## **Anwalts- und Notariatsassistentin/-assistent (50 - 70%).**

In dieser Funktion arbeiten Sie selbständig und zuverlässig und unterstützen mit Ihren Kompetenzen die Anwälte und Notare in sämtlichen administrativen und organisatorischen Belangen. Dabei gehören das stilsichere Führen und Bearbeiten von anspruchsvoller Korrespondenz zu Ihren Aufgaben. Sie pflegen den Kontakt mit Klienten und Behörden, koordinieren und überwachen Termine und Fristen und führen elektronische sowie physische Dossiers und Register. Weitere Aufgaben wie die Führung der Buchhaltung können nach Wunsch zugeteilt werden.

Für diese Position verfügen Sie über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, einen gewandten schriftlichen Ausdruck und Erfahrung in der Justiz, idealerweise als Anwalts- und Notariatsassistentin. Sie bringen gute EDV-Kenntnisse im Bereich MS-Office mit, arbeiten exakt und fügen sich gut in ein Team ein. Kenntnisse in Fremdsprachen sind von Vorteil. Wir bieten Ihnen eine vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit in einem kleinen, angenehmen Team mit flacher Hierarchie und zeitgemässen Anstellungsbedingungen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte richten Sie diese per E-Mail an MLaw Roman Frey, Rechtsanwalt und Notar, [roman.frey@aarejura.ch](mailto:roman.frey@aarejura.ch). Er steht Ihnen auch für telefonische Auskünfte gerne zur Verfügung.

aarejura Rechtsanwälte Olten AG, Dornacherstrasse 7, Postfach 111, 4601 Olten, Tel. 062 205 44 00, [www.aarejura.ch](http://www.aarejura.ch).