

Stelleninserat 25. November 2022

Für unsere Anwalts- und Notariatskanzlei in Baden suchen wir sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/-in Steuern und Anwaltsassistent/-in (40-60%)

Ihre Aufgaben:

Sie sind die persönliche Assistenz von zwei Rechtsanwälten. Zu Ihrem Aufgabengebiet gehören Arbeiten im Bereich Steuern und Advokatur, beinhaltend:

- Erstellen von Steuererklärungen für private und juristische Personen
- Prüfung von Veranlagungen und Steuerrechnungen
- selbständiges Verfassen von Korrespondenz im Zusammenhang mit den vorstehenden Tätigkeiten
- Verfassen und Bearbeiten von E-Mails und Korrespondenz in weiteren Aufgabengebieten, vorwiegend in Deutsch (nach Diktat oder selbständig)
- telefonischer und persönlicher Kontakt mit Mandanten, Gerichten und Behörden
- Erstellen von Rechnungen und Mahnungen
- Überwachen von Terminen und Fristen
- Archivierung und Datenablage
- allgemeine Sekretariatsarbeit

Ihr Profil:

Wir wenden uns an verantwortungsbewusste und engagierte Persönlichkeiten mit einer kaufmännischen Grundausbildung und idealerweise mit Berufserfahrung in einem Treuhandbüro oder einer Anwaltskanzlei. Sie verfügen vorzugsweise über Erfahrung im Treuhandbereich (insbesondere bei der Erarbeitung von Steuererklärungen für private und juristische Personen) und ein gutes Bilanzverständnis. Sie sind bereit und haben Freude, in Zusammenarbeit mit dem mandatsführenden Anwalt selbständige Arbeiten in diesem Bereich zu übernehmen. Überdies übernehmen Sie weitere Aufgaben, welche im Advokaturbereich anfallen. Sie zeichnen sich durch eine rasche Auffassungsgabe, stilsicheres Deutsch und gepflegte Umgangsformen aus. Sehr gute MS-Office Kenntnisse werden vorausgesetzt. Wenn Sie zudem belastbar sind und Prioritäten in einem schnell wechselnden Tagesablauf richtig setzen können, sind Sie die richtige Person für uns.

Sie erwartet:

Wir bieten Ihnen neben interessanten Anstellungsbedingungen und zeitgemässen Sozialleistungen optimale Rahmenbedingungen für Ihre Arbeit. Dazu gehören unter anderem:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit an einem attraktiven Arbeitsplatz mit moderner Infrastruktur.
- Die Einbindung in ein dynamisches Team und eine moderne Kultur, die von Offenheit, aktiver Mitgestaltung und Teamarbeit geprägt ist.
- Regelmässige Team- und Firmenevents verbinden uns.

Nach einer seriösen Einführung sind Sie bereit für eine herausfordernde Aufgabe in einem spannenden Umfeld.

Ihr Kontakt:

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte per Mail an:

Voser Rechtsanwälte KIG
Cornelia Gasser
Leiterin Sekretariat
Stadtturmstrasse 19
5401 Baden

hr@voser.ch

Telefon 056 203 14 90

www.voser.ch
