

Die Adiuvat AG steht Schulen, Gemeinden und Institutionen der öffentlichen Hand in rechtlichen Fragen unterstützend und beratend zur Seite.

Für unser Büro im Kreis 1 suchen wir zur Unterstützung unseres Teams **per sofort oder nach Vereinbarung** eine(n) motivierte(n) **juristische(n) Assistent(in) (30 - 40 %)**.

Ihre Aufgaben beinhalten unter anderem:

- Unterstützung bei der Recherche von juristischen Fragestellungen im Bereich des öffentlichen Rechts
- Vorbereitung und Mitwirkung bei Rechtsschriften
- Posteingang und -ausgang
- Erledigung der Korrespondenz
- Erledigung diverser administrativer Aufgaben
- Kreditoren/Debitoren

Sie befinden sich im Studium der Rechtswissenschaft und haben bereits einen Bachelorabschluss. Sie sind zuverlässig, belastbar, flexibel und arbeiten selbstständig und exakt. Sie haben idealerweise Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich und verfügen über sehr gute PC-Kenntnisse.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Frau lic .iur. Nalan Seifeddini freut sich auf ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: info@adiuvat.ch / nalan.seifeddini@adiuvat.ch