

# RÜTTER STOCKER

**Studentenjob / Büroaushilfe (40 - 100 %)**  
per sofort / nach Vereinbarung

Suchst Du eine lehrreiche Abwechslung?

## Was sind Deine Aufgaben?

- Mitarbeit im Sekretariat eines Teams von Anwältinnen und Anwälten, Notaren und juristischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Bearbeitung ein- und ausgehender Post und E-Mails
- Korrespondenz und Telefonate mit Klientschaft und Behörden
- Kontrolle von Fristen und Dokumenten
- Verfassen / Ausfertigen von Dokumenten und notariellen Urkunden
- Empfang unserer Klientschaft
- Direkter Klienten- und Behördenkontakt

## Was bringst Du mit?

- Kaufmännisches Flair
- Stilsichere Kommunikation in Deutsch
- Eigeninitiative und Pflichtbewusstsein
- Selbständige und exakte Arbeitsweise
- Hohe Qualitätsansprüche
- Freude an Organisation / Multitasking
- IT-Affinität
- Freundliches Auftreten / Diskretion



## Wer sind wir?

Wir sind eine etablierte und gut vernetzte Anwalts- und Notariatskanzlei mit Klientschaft aus der ganzen Deutschschweiz. Unser kleines und dynamisches Team ermöglicht Dir die vertiefte Mitarbeit in Dossiers und die Übernahme von Verantwortung.

## Was bieten wir?

- Abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit
- Attraktive Arbeitsbedingungen
- Moderne Infrastruktur in einzigartigen Büros
- Flache Hierarchien / kurze Entscheidungswege
- Möglichkeit einer vorzeitigen Festlegung des Anwaltspraktikums

## Interessiert?

Wir freuen uns auf Deine elektronische Bewerbung an:

RÜTTER STOCKER  
Schönwil 2  
6045 Meggen  
[stocker@lex6000.ch](mailto:stocker@lex6000.ch)

Erfahre mehr über uns: [www.lex6000.ch](http://www.lex6000.ch)

## Fragen?

Livio Stocker  
Rechtsanwalt Notar  
Fachanwalt SAV Familienrecht  
041 541 40 02