

## Anwaltsassistentin / Anwaltsassistent (100%)

FRORIEP ist eine Schweizer Wirtschaftsanwaltskanzlei, die international vertreten und ausgerichtet ist. Höchste professionelle Standards, Genauigkeit und Effizienz gehen Hand in Hand mit kultureller Vielfalt, Dynamik und Unternehmergeist. Zur Verstärkung unseres Teams in **Zug** suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n vertrauenswürdige/n und erfahrene/n Anwaltsassistentin / Anwaltsassistenten (100%). In dieser abwechslungsreichen Tätigkeit sind Sie unter anderem zuständig für

- + Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- + Büroorganisation
- + Erledigen von Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- + Bearbeiten von Verträgen und gesellschaftsrechtlichen Dokumenten
- + Unterstützung bei verschiedenen notariellen Tätigkeiten
- + Betreuung von Klienten am Telefon und persönlich vor Ort
- + Organisieren, Führen und Archivieren von Klientendossiers
- + Termin- und Reiseplanung

Die optimale Ergänzung in unserem Team ist eine speditive, zuverlässige Person mit gepflegtem Auftreten, die Verantwortung übernimmt, sich durch persönliches Engagement, selbständige und exakte Arbeitsweise und Teamfähigkeit auszeichnet sowie folgende Anforderungen erfüllt:

- + Kaufmännische Ausbildung, gleichwertiger Leistungsnachweis oder Matura, idealerweise Berufserfahrung als Anwaltsassistentin/Anwaltsassistent oder auf einem Notariat
- + Stilsicheres Deutsch und sehr gute Englischkenntnisse (Französischkenntnisse von Vorteil)
- + Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office-Programme)

Es erwartet Sie ein gut eingespieltes und kollegiales Team, fortschrittliche Anstellungsbedingungen und ein schöner Arbeitsplatz an zentraler Lage in Zug.

### Zug

FRORIEP Legal AG  
Grafenastrasse 5  
CH-6302 Zug

### Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Email an Frau Karin O'Bryan, Human Resources Manager, [hr@froriep.ch](mailto:hr@froriep.ch), Telefon 044 386 60 00.