

# KUNZSCHMID

## DIE KANZLEI

Wir sind eine Anwalts- und Notariatskanzlei im Zentrum von Chur, die vorwiegend auf wirtschaftsrechtliche Fragestellungen im Privat- und öffentlichen Recht sowie auf Vertrags-, Gesellschafts-, Familien- und Erbrecht ausgerichtet ist. Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung einen/e

### Anwaltsassistent/-in (100%)

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit in einem kollegialen Arbeitsumfeld. Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere die allgemeine organisatorische und administrative Unterstützung unserer Anwälte und Notare, Abwicklung der Post, Erstellen von Korrespondenz, Verwaltung von Bibliothek und Archiv, Mitarbeit bei der Fakturierung, Vorbereitung und Verarbeitung von Notariatsurkunden, Sekretariatsarbeiten im Allgemeinen und Empfang unserer Klienten.

Wir erwarten eine gut abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, stilsicheres Deutsch (Kenntnisse der englischen und/oder italienischen Sprache sind von Vorteil) sowie eine rasche Auffassungsgabe. Die gängigen MS Office 365 Programme (Outlook, Teams, Word, Excel) sind Ihnen bestens vertraut. Wenn Sie selbständiges, strukturiertes Arbeiten schätzen, zuverlässig sowie diskret sind und darüber hinaus ein freundliches Auftreten und Belastbarkeit zu Ihren Stärken gehören, erwarten wir Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen per E-Mail an:

**Kunz Schmid, Melanie Berger**  
Gäuggelistrasse 1  
Postfach 341, 7001 Chur  
Tel. +41 81 286 05 08  
[melanie.berger@kunzschmid.ch](mailto:melanie.berger@kunzschmid.ch)