

Studio Legale e Notarile con sede nel Luganese, ci ha incaricati di ricercare una/un valida/o

Segretaria/o Legale (notarile)

Sono richieste, una significativa esperienza lavorativa nel ruolo, una reputazione irrepreensibile sia personale sia professionale, una buona conoscenza della lingua inglese, ogni ulteriore conoscenza sarà titolo preferenziale, una particolare propensione al lavoro indipendente e al contatto interpersonale, nonché senso di responsabilità e flessibilità mentale, determinazione, conoscenza del territorio.

Il ruolo comprende il supporto del Legale e Notaio senior: gestione della corrispondenza legale e notarile (atti e documenti ufficiali, richiami); preparazione e gestione pratiche notarili; amministrazione e contabilità dello studio (emissioni fatture, prima nota, richiami e solleciti), procure in ambito notarile; controllo scadenze; archiviazione (cartacea e digitale); accoglienza.

Invitiamo gli interessati ad inviare la vostra candidatura per posta normale o elettronica a mirenda@lwphr.ch . Garantiamo sin d'ora la massima discrezionalità e anonimato senza previo accordo delle parti.

Astenersi dall'invio della candidatura ai profili non corrispondenti a quanto indicato a cui non verrà data alcuna risposta