

We are hiring - Mitarbeiter/in «Operations» ca. 60%

ab Oktober 2021 oder nach Vereinbarung für unseren Standort in Root, Luzern

Lex Futura ist eine moderne Anwaltskanzlei mit Büros in Root, Luzern und Zürich. Mehr zu uns findest du unter: www.lexfutura.ch. Wir suchen eine dynamische, zuverlässige Persönlichkeit, die unser Team am Standort in Root, Luzern bei folgenden **Aufgaben** unterstützt:

- **Operations:** Pflege elektronisches Ablagesystem, Pflege internes Knowhow Management Systems, Debitorenmanagement, Entgegennahme und Ablage der Post u.ä.
- **Marketing:** Mitgestaltung unserer Webseite, Organisieren von Events und Webinaren, Vorbereiten Slides für Kundentermine, Webinare und Gastreferate u.ä., optional Verfassen von Blogbeiträgen für unsere Webseite.
- **Unterstützung Notariat:** Vorbereiten Dokumente, Teilnahme an Notariatsterminen, nach Einarbeitung Kontakt mit Kunden und Behörden, optional kleinere juristische Abklärungen.
- **Unterstützung Anwaltstätigkeit:** Unterstützung bei der Erstellung von (umfangreichen) Dokumentationen, Unterstützung in der Mandatsbetreuung (z.B. Gegenlesen Rechtsschriften), optional kleinere juristische Abklärungen.
- **Weiteres:** Wir freuen uns, wenn wir anhand deiner Fähigkeiten und Interessen deine Aufgabengebiete erweitern können.

Willst du **Teil von Lex Futura** werden? Damit du zu uns und zur ausgeschriebenen Stelle passt, solltest du folgende Anforderungen erfüllen:

- **Ausbildung:** Es wird keine juristische Ausbildung erwartet, aber ein Interesse an Unternehmenskunden und die Motivation sich in neue Fragestellungen einzuarbeiten. Von Vorteil ist eine kaufmännische Ausbildung und/oder eine juristische Fachhochschulausbildung.
- **Dynamik und Freude an Mitgestaltung:** Freude an jungem, dynamischem Umfeld und Wille dieses selbst mitzugestalten.
- **Zuverlässigkeit und Sorgfalt:** Zuverlässiges, sorgfältiges und sehr genaues Arbeiten ist sowohl im Team als gegenüber unseren Kunden zentral.
- **Teamfähigkeit:** Unser Team arbeitet Hand in Hand. Es ist wichtig, dass unserer Mitarbeiter/in sich in das Team integrieren kann und will.
- **IT-Affinität:** Sehr gute Kenntnisse von Word, Excel, PPT werden vorausgesetzt sowie Wille sich neue Programme (z.B. das Content Management System unserer Webseite) anzueignen.
- **Sprachkenntnisse:** Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse.

Was wir dir bieten? Lex Futura ist eine dynamische, junge Kanzlei mit einem hochmotivierten Team. Unsere Kunden sind spannende, moderne Unternehmen aus dem Technologie- und digitalen Sektor. Wir sind ein unkompliziertes Team, das sehr gerne zusammenarbeitet und stets den Erfolg unserer Kunden vor Augen hat.

Wo und wann? Du würdest in unserem Büro in Root, Luzern, Bürogebäude D4 (Standort Technopark Luzern) arbeiten. Deine Arbeit würde grundsätzlich Anwesenheit vor Ort benötigen. Die Arbeitszeiten gelten nach Vereinbarung (Abdeckung der Post um ca. 13 Uhr ist erwünscht). Arbeitsstart ist Oktober 2021 oder nach Vereinbarung. Das vorgesehene Pensum ist 60%.

Wir freuen uns auf **Deine Bewerbung**, welche du uns per E-Mail an unsere Partnerin und HR-Verantwortliche Anina Groh (anina.groh@lexfutura.ch) senden kannst. Wenn du Fragen hast, steht dir Anina natürlich auch gerne per E-Mail oder Telefon (041 541 92 20) zur Verfügung.