

Assistente notarile 50 – 80% (all)

Esperienza, minuzia e precisione nel contesto tecnico giuridico in Ticino.

Il nostro cliente è uno studio legale e notarile consolidato ed apprezzato attivo nel Sopraceneri.

Da decenni opera contribuendo in maniera professionale a garantire legalità e sicurezza giuridica, favorendo la fiducia nelle relazioni tra individui, imprese e istituzioni attraverso la redazione ed autentica di atti giuridici.

Realtà di piccole dimensioni, in un clima familiare si avvale della collaborazione di assistenti competenti, che si supportano vicendevolmente nel disbrigo delle quotidiane attività burocratiche in ambito legale / notarile.

Onde consolidare ulteriormente il team di assistenza ci ha incaricate di selezionare un / una: ASSISTENTE NOTARILE 50 - 80% (ALL)

INCARICO

L'attività implica il disbrigo autonomo, sotto supervisione del notaio, delle seguenti mansioni:

- Gestione centralino telefonico
- Tenuta conti clienti
- Elaborazione e gestione pratiche
- Allestimento progetti rogito, documenti vari
- Elaborazione preventivi / richieste di acconto
- Tenuta rubriche, liste, cartelle, piccola contabilità
- Archiviazione
- Gestione fatturazione
- Attività amministrative

PROFILO

Persona matura, coscienziosa, discreta e precisa, opera con autonomia di ruolo, grazie alla pregressa esperienza professionale pluriennale maturata in funzione analoga. Un carattere sereno, gioviale e collaborativo facilita l'integrazione nel team coeso dello studio.

Oltre alla citata esperienza una formazione commerciale o basilare in ambito giuridico legale, italiano ottimo e tedesco buono in forma verbale e scritta, sono i requisiti necessari per accedere alla selezione.

OPPORTUNITÀ

La collaborazione garantisce mezza giornata o una giornata libera (lu o ve), si apre a profili senior per collaborazioni a medio lungo termine, offre continuità ed una remunerazione congrua all'esperienza ed all'impegno professionale.

Aumenta la tua soddisfazione professionale ed il tuo benessere personale: accedi alla selezione caricando un unico file costituito da CV, corredato da certificati di studio e lavoro tramite il modulo sottostante.

La consulente **Alessandra Bieri** valuterà con interesse ed attenzione la candidatura.

GARANTITA LA MASSIMA DISCREZIONE E PROFESSIONALITÀ.

Luisoni Consulenze SA
Via Balestra 9
6900 Lugano
0919113000
info@luisoni.ch
www.luisoni.ch