

Martin Eisenring
Dr. iur., MLP-HSG
Rechtsanwalt und Notar
CAS Financial Market Law
CAS Commodity Professional

Unter Altstadt 28
Postfach
CH - 6301 Zug
Telefon +41 41 710 26 28
E-Mail martin@eisenring.com

Zug, 25. Januar 2026

SekretariatsmitarbeiterIn / SachbearbeiterIn 40% (D/E)

EISENRING Rechtsanwälte und Notare ist eine international und wirtschaftsrechtlich ausgerichtete Anwaltskanzlei in der Altstadt von Zug.

Per 1. April 2026 oder nach Vereinbarung suchen wir eine engagierte und zuverlässige SekretariatsmitarbeiterIn zur langfristigen Verstärkung unserer Anwalts- und Notariatskanzlei in Zug. Es erwartet Dich eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem professionellen, dynamischen Umfeld mit nationaler und internationaler Klientschaft.

Aufgaben

- Unterstützung des Teams bei sämtlichen administrativen Tätigkeiten
- Verwaltung und Pflege der internen Datenbank
- Erstellung, Bearbeitung und Formatierung von Dokumenten in deutscher und englischer Sprache
- Schriftliche und telefonische Korrespondenz mit Klienten, Gerichten und Behörden
- Begrüssung und Empfang von Gästen
- Rechnungsstellung sowie Durchführung des Mahnwesens
- Fristenmanagement und Koordination von Terminen
- Mitwirkung an der laufenden Optimierung bestehender Abläufe sowie Einbringung eigener Ideen

Erforderliche Kompetenzen

- Abgeschlossene kaufmännische Aus- oder Weiterbildung oder ein relevantes Studium
- Mindestens 2-3 Jahre relevante Berufserfahrung
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse
- Ausgeprägte Teamfähigkeit und hohe Dienstleistungsorientierung
- Fähigkeit, Prioritäten sinnvoll zu setzen, aktiv mitzudenken und eigene Ideen sowie Erfahrungen einzubringen
- Loyale, offene und absolut verlässliche Persönlichkeit

Begeistert und neugierig?

Wir freuen uns auf deine Bewerbung per E-Mail an: martin@eisenring.com

Bei Fragen melde dich bitte bei Dr. Martin Eisenring unter Telefon: +41 41 710 26 28