

Kanzleimanagerin/Kanzleimanager (Administration und Organisation) ca. 60%

Wer wir sind

Unsere Kanzlei besteht aus vier Anwälten mit fachlichem Schwerpunkt im Bau- und Immobilienrecht. Nach jahrelanger Zusammenarbeit als Partner in einer mittelgrossen Basler Kanzlei haben wir uns entschieden, einen neuen Weg zu gehen und die Conturis AG gegründet. Per 1. Januar 2027 starten wir unsere Tätigkeit in unseren neuen, attraktiven Büroräumlichkeiten an der Elisabethenanlage 11 in Basel, unmittelbar am Bahnhof SBB.

Wir sind modern, unkompliziert und pragmatisch, arbeiten digital und lösungsorientiert. Eine offene Kommunikation, die Bereitschaft zur Weiterentwicklung von Prozessen und Abläufen sowie Flexibilität und Selbständigkeit sind uns wichtig. Zusammen mit dir möchten wir diese Werte leben und unsere Kanzlei erfolgreich starten, führen und weiterentwickeln.

Deine Funktion

Du nimmst eine Schlüsselfunktion in unserem Unternehmen ein, indem du den Betrieb der Kanzlei von Grund auf mitgestaltest und sicherstellst. Du behältst sämtliche Abläufe in deinem Verantwortungsbereich im Blick, hilfst uns Prozesse schlanker und effizienter zu gestalten und erkennst Anpassungsbedarf in der Organisation. In der täglichen Arbeit erledigst du sämtliche Aufgaben selbständig oder gewährleistest deren Vollzug durch administrative Hilfspersonen und studentische Hilfskräfte. Externe Dienstleister setzt du sinnvoll und effizient ein – die Organisation liegt in deinen Händen. Die Funktion sollte mit einem Teilzeitpensum von ca. 60 % erfüllt werden können.

Auf dich als unsere:n Sparringpartner:in und Scharnier zwischen unserer anwaltlichen Tätigkeit, der Unternehmensführung sowie sämtlichen administrativen und bürointernen Aufgaben können wir uns verlassen.

Deine Aufgaben

- Koordination und Planung des administrativen Personals und von Abwesenheiten. Sicherstellung der Funktionsfähigkeit des Betriebs.
- Gesamte Kanzleiorganisation im Blick behalten, Arbeitsabläufe laufend überprüfen, Anpassungen selbständig vorschlagen und umsetzen. Regelmässige Bedarfsanalysen durchführen und Lösungsvorschläge erarbeiten.
- Teilnahme an betrieblichen Sitzungen, Führung der Geschäfts- bzw. Gesellschaftsakten, Protokollierung.
- Vertragsbeziehungen zu externen Dienstleistern verwalten und Schnittstellenfunktion zu diesen einnehmen (IT, Buchhaltung, Dokumentenmanagement, Lieferanten, Reinigung,

Reisswolf, Service etc.). Sicherstellen von Büromaterial und Inventar. Rechnungen bezahlen bzw. auslösen.

- Organisation von internen sowie Kundenanlässen. Organisation und Durchführung von Massenversanden. Betreuung der Website und ggf. Social Media.
- Verantwortung für den Posteingang und -ausgang. Analog und über digitale Plattformen (Justitia 4.0).
- Prüfen und Erfassen von Fristen, Fristenkontrolle, Überwachung und Koordination von Terminen.
- Erste Ansprechperson bei Anrufen auf die allgemeine Kanzleinummer. Aufnahme und nach Möglichkeit Erledigung von Klientenanliegen, Erstellen von Telefonnotizen, Betreuung der Info-Mailbox, Gäste empfangen, Sitzungszimmer bereitstellen.
- Finalisierung von Korrespondenzen und Eingaben (Layout, Formales, Korrekturen), Unterstützung bei der Aktenführung und beim Dokumentenmanagement, Anlegen von Mandaten, Erstellen von Vollmachten und Mandatsvereinbarungen, Pflegen der Kontakt- und Rechnungsadressen, Recherchen.
- Rechnungen erstellen und versenden, Mahnwesen. Kassenführung, Erfassen von Auslagen und Spesen.

Dein Profil

- Absolute Verlässlichkeit im Umgang mit Fristen und Terminen.
- Berufserfahrung in einer administrativen Schlüsselfunktion mit breitem Aufgabenspektrum.
- Kaufmännische Grundausbildung oder gleichwertige Ausbildung. Grundverständnis in Buchhaltungsfragen.
- Ausgeprägtes Organisationstalent und Fähigkeit, Probleme und Verbesserungspotential selbständig zu erkennen, Lösungen zu erarbeiten und umzusetzen.
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift. Englischkenntnisse für Kundenkontakt.
- Sicheres und professionelles Auftreten gegenüber Klienten, Gerichten und Behörden.
- Du hast ein Gespür dafür, wie sich eine moderne Kanzlei weiterentwickeln kann. Du bringst eigene Ideen ein, hinterfragst bestehende Abläufe und erkennst Chancen, Prozesse einfacher, effizienter und zeitgemässer zu gestalten. Dabei interessierst du dich für neue digitale Werkzeuge und Technologien und hast Freude daran, diese auszuprobieren und in den Kanzleialltag zu integrieren. Einen sicheren Umgang mit den gängigen Microsoft Office-Tools (Word, PowerPoint, Excel und Outlook) setzen wir voraus.
- Selbständigkeit, Belastbarkeit sowie Mut, Prioritäten anzusprechen und proaktiv administrative und organisatorische Leitungsfunktion wahrzunehmen.

Was dich erwartet

- Eine Schlüsselfunktion in einer neu gegründeten, modernen Anwaltskanzlei mit der Möglichkeit und Erwartung, den Betrieb von Grund auf mitzugestalten.
- Kurze Entscheidungswege und direkter Kontakt zu den Partnern. Fortschrittliches Teamverständnis und flache Hierarchien.
- Gestaltungsspielraum bei Abläufen, Einsatz von Hilfskräften sowie Organisation im Rahmen der gemeinsam festgelegten Prioritäten.
- Moderne, attraktive Büroräumlichkeiten unmittelbar beim Bahnhof Basel SBB, Möglichkeit für Home-Office.
- Professionalität und Verlässlichkeit sind für uns ein Muss. Gleichzeitig setzen wir darauf, dass du deine Arbeit eigenverantwortlich organisierst. Wie du deine Arbeit gestaltest, liegt weitgehend in deiner Hand, solange Aufgaben, Termine und gemeinsame Ziele zuverlässig erfüllt werden.

Deine Bewerbungsunterlagen darfst du uns gerne über info@conturis.ch zustellen. Allfällige Fragen beantwortet dir Michael Kaufmann auch gerne telefonisch (079 515 21 41). Wir freuen uns auf deine Kontaktnahme!

Conturis AG

Christoph Meyer, Dr. iur., Advokat, LL.M., Fachanwalt SAV Bau- und Immobilienrecht, Partner
Jakob Martin, MLaw, Advokat, Fachanwalt SAV Bau- und Immobilienrecht, Partner
Michael Kaufmann, MLaw, Advokat, Fachanwalt SAV Bau- und Immobilienrecht, Partner
Rafael Navarro, MLaw, Advokat, Partner

www.conturis.ch (coming soon)

[Handelsregisterauszug](#) (CHE-342.017.031)