

Anwaltsassistent(in)/Partnerassistent(in) 100%, D/E, Zürich

Anspruchsvolles Aufgabengebiet und ein tolles Team!

Ihr Aufgabengebiet: Sie führen das Sekretariat - zu Ihrem Aufgabengebiet gehören allgemeine administrative Tätigkeiten sowie Telefondienst, Bearbeitung von juristischen Dokumenten und Korrespondenz in Deutsch, Englisch und Französisch. Nebst der Ablage und der Postbearbeitung gehört auch die monatliche Fakturierung in Ihren Aufgabenbereich. Ausserdem betreuen und organisieren Sie Meetings.

Anforderung: Sie haben Ihre berufliche Grundbildung erfolgreich abgeschlossen und konnten bereits erste Berufserfahrung in einer Anwaltskanzlei sammeln. Sehr gute EDV-Kenntnisse, exaktes Arbeiten, Zuverlässigkeit, eine hohe Kunden- und Dienstleistungsorientierung sowie angenehme Umgangsformen und Organisationstalent erleichtern Ihnen die Aufgabe ebenso wie der Sinn für kollegiale Zusammenarbeit in einem eingespielten Team.

Ihr Idealalter 25-35.

Wenn Sie mehr über diese spannende Stelle erfahren möchten, freue ich mich darauf, Sie kennenzulernen. Ihre Unterlagen senden Sie bitte per Mail an dora.studer@consulting-studer.ch