

## **Anwalts-Assistentin in Zürich D/E**

Es ist eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit.

Aufgabengebiet:

- Unterstützung des Partners in allen administrativen Belangen;
- Führen der Agenda, Reiseorganisation
- Kontakt mit den Klienten sowohl am Telefon als auch persönlich in Deutsch, Englisch
- allgemeine Sekretariatsaufgaben (Leistungserfassung, Rechnungsstellung, Aktenordnung, büroorganisatorische Aufgaben);
- Erstellen von Dokumenten Rechtsschriften, Rechtsgutachten, Korrespondenz usw.) und Power Point Folien in Deutsch und Englisch nach Vorlage und teilweise selbständig.

Das bringen Sie mit:

- kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- gute EDV-Kenntnisse (Word, Outlook, Excel, PowerPoint);
- exaktes, pflichtbewusstes Arbeiten;
- stilsicheres Deutsch, sehr gute Englischkenntnisse
- Teamfähigkeit;
- freundliches Wesen;
- Erfahrung in ähnlicher Stellung.
- Arbeitspensum 100% evtl. 80% / Arbeitsort: Zürich

Es wartet auf Sie: sehr gute Arbeitsbedingungen. Sie arbeiten mit modernster Infrastruktur in gepflegtem Büro. In Ihre Aufgabe werden Sie sorgfältig eingearbeitet.

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, freue ich mich über Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [dora.studer@consulting-studer.ch](mailto:dora.studer@consulting-studer.ch), ich stehe Ihnen auch für eine erste telefonische Auskunft gerne zur Verfügung, Tel. 044 201 85 40.