

RUTSCHMANN SCHWAIBOLD PARTNER

RECHTSANWÄLTE

LIC. IUR. KASPAR MENG LIC. IUR. FELIX RUTSCHMANN DR. MATTHIAS SCHWAIBOLD
LIC. IUR. HANS WEISSBERG PROF. DR. HEINRICH HONSELL (KONSULENT)*

DUFOURSTRASSE 48
POSTFACH 269 CH-8024 ZÜRICH
TELEFON +41 44 217 70 10 FAX +41 44 217 70 11
WWW.RSPLAW.CH INFO@RSPLAW.CH

Für unsere kleinere, wirtschafts- und kommunikationsrechtlich tätige Anwaltskanzlei in der City von Zürich suchen wir zur Ergänzung und Entlastung unseres Poolsekretariats

eine/einen MitarbeiterIn/SpringerIn (20 – 25 %)

Aufgabenbereiche

- Telefondienst, Postbearbeitung und Fristenkontrolle
- Eingaben/Rechtsschriften und Korrespondenz nach Diktat, Stichworten oder nach Vorlage erstellen
- allg. Administration wie Fakturierung, Zahlungsverkehr, Kontakt mit Buchhaltungsstelle etc.
- Massenversände, Kopierarbeiten, Archivierung etc.
- Klientenbetreuung im Sitzungszimmer
- juristische Recherchen, Erstellung von kleineren Eingaben, Handelsregistersachen bearbeiten, Betreibungen etc.

Arbeitszeiten

- Arbeitseinsatz in Absprache mit den anderen MitarbeiterInnen während den üblichen Arbeitszeiten auf Stundenbasis, höherer Arbeitseinsatz bei Krankheits- oder Ferienvertretung.

Anforderungen

- Erfahrung im kaufmännischen Bereich (Erstausbildung oder längere praktische Erfahrung)
- Einige Semester Jurastudium
- Wir legen Wert auf engagiertes, selbstständiges und genaues Arbeiten. Routinierter Umgang mit den gängigen PC-Anwendungen (Word, Excel, Outlook).

Stellenantritt

Anfang April 2019.

Wir freuen uns auf die Zusendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen (CV, Leistungsüberblick Studium, Zeugnisse) an RA Felix Rutschmann f.rutschmann@rsplaw.ch. Für Fragen zur Position steht Ihnen Felix Rutschmann gerne zur Verfügung unter +41 44 217 70 10.