

AllrounderIn für Sekretariatsteam in Kanzleigemeinschaft (30 %)

Anwaltsgemeinschaft (6 PartneranwältInnen, 2 mitarbeitende Rechtsanwältinnen) im Herzen von Zürich sucht per 1. April 2019 oder nach Vereinbarung eine(n) motivierte(n) Jus-Studentin / Jus-Studenten als AllrounderIn für Telefondienst, Kundempfang, Kanzleiorganisation, Büroarbeiten, etc. Neben Organisationstalent und Sozialkompetenz erwarten wir ein sympathisches, professionelles Auftreten. Das Sekretariatsteam besteht aus 3 StudentInnen, weshalb Flexibilität, Zuverlässigkeit und Teamgeist unentbehrlich sind. Eine wichtige Voraussetzung ist ein stilsicheres und perfektes Deutsch, weitere (Fremd-)sprachen (Englisch, Französisch, Spanisch) sind von Vorteil. Für die Anstellung sollte ein Zeithorizont von mindestens 2 Jahren ab Stellenbeginn gewährleistet sein. Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung inkl. Beilagen an untenstehende Adresse oder an sekr1@rabenhau.ch zuhänden Frau Dias, Rechtsanwältin.

Adresse:

Advokaturen im Rabenhaus / Riverside AG
Schifflande 5
Postfach 624
CH-8024 Zürich