

Anwaltsassistent|in (Springer|in)

100%

Zürich West

Als Schweizer Wirtschaftskanzlei helfen wir Unternehmen und Unternehmern ihre grössten Herausforderungen zu meistern und ihre Ziele zu erreichen. Wir suchen ab sofort eine flexible, motivierte und engagierte Persönlichkeit, die gerne eigenverantwortlich und proaktiv arbeitet.

Ihre Aufgaben:

- abwechslungsreiche Tätigkeit als Springer|in, in welcher Sie tages- oder wochenweise Anwaltsassistent|innen während deren Abwesenheiten vertreten
- Selbständige Führung des Ihnen anvertrauten Sekretariats
- Überarbeitung von juristischen Texten in Deutsch und Englisch
- Kontaktpflege zu Klienten, Behörden und internen Expertenteams
- Organisation und Betreuung von Meetings

Unsere Anforderungen:

- eine abgeschlossene kaufmännische- oder gleichwertige Ausbildung
- Assistenzerfahrung in einer Anwaltskanzlei von Vorteil
- stillsichere Deutsch- und Englischkenntnisse
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office
- exakte, strukturierte und selbständige Arbeitsweise mit hohem Qualitätsanspruch

Wir bieten Ihnen:

- moderner Arbeitsplatz im Prime Tower
- sorgfältige und professionelle Einführung
- unkomplizierte und offene Kultur
- breite Vielfalt an Fringe Benefits

Sie zeichnen sich durch eine grosse Dienstleistungsbereitschaft, Zuverlässigkeit und Kommunikationsstärke aus? Dann sind Sie unser|e Kandidat|in!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.