

Anwaltsassistent|in 60-100%

Zürich West

Als eine der führenden Schweizer Wirtschaftskanzleien helfen wir Unternehmen und Unternehmern ihre grössten Herausforderungen zu meistern und ihre Ziele zu erreichen. Für die administrative Führung eines Anwaltssekretariates von drei erfahrenen Anwälten suchen wir eine junge, motivierte und engagierte Persönlichkeit, die gerne eigenverantwortlich und proaktiv arbeitet.

Ihre Aufgaben

- Administrative Betreuung des Sekretariats von drei erfahrenen Anwälten
- Bearbeitung anspruchsvoller Korrespondenz (in Deutsch und Englisch) sowie selbständige Kommunikation mit Klienten und Anwälten
- Organisatorische und administrative Unterstützung bei namhaften grenzüberschreitenden Transaktionen sowie bei weiterer Mandatsarbeit
- Einbezug bei Erstellung und Überarbeitung von juristischen Dokumenten
- Betreuung von Meetings sowie Organisation von Events und Geschäftsreisen
- Schnittstelle zu anderen Sekretariaten und internen Stellen wie Finance, IT oder Marketing

Unsere Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Assistenzerfahrung in einer Anwaltskanzlei von Vorteil
- Deutsch als Muttersprache und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office
- Eine offene und positive Persönlichkeit, die Humor und gleichzeitig Nervenstärke mitbringt
- Eine proaktive, strukturierte und genaue Arbeitsweise mit hohem Qualitätsanspruch gepaart mit einer schnellen Auffassungsgabe und hoher Dienstleistungsbereitschaft

Wir bieten Ihnen

- Moderner Arbeitsplatz im Prime Tower bei einer der führenden Schweizer Wirtschaftskanzleien mit internationaler Ausrichtung
- Unkompliziertes junges Team und offene Kultur
- Breites Spektrum an Aufgaben, Einbindung ins Team und die Mandatsarbeit sowie grosse Wertschätzung
- Sorgfältige und professionelle Einführung
- Vielfalt an Fringe Benefits

Sie sind eine motivierte Persönlichkeit im Alter ca. zwischen 20 und 35 Jahren, welche sich berufen fühlt, ein Sekretariat zu leiten? Dann sind Sie unser|e Kandidat|in!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.