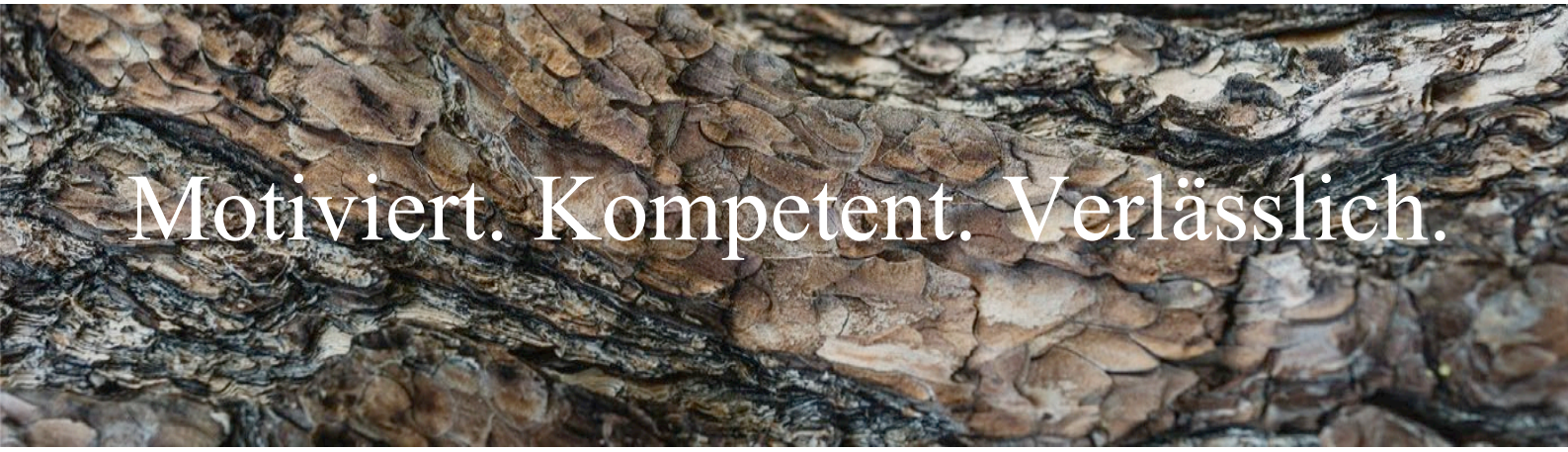
WENGERPLATTNER
RECHTSANWÄLTE

BASEL | ZÜRICH | BERN



Wir sind eine auf die Bedürfnisse der Wirtschaft ausgerichtete, international tätige Anwaltskanzlei mit Büros in Basel, Küsnacht-Zürich und Bern.

Für unseren Standort Küsnacht-Zürich suchen wir per 1. April 2020 oder nach Vereinbarung eine motivierte und engagierte Persönlichkeit.

Anwaltsassistentin | Anwaltsassistent 100%

Sie führen selbstständig das Sekretariat von Partnern und Anwälten und unterstützen diese bei der Erstellung von Rechtsschriften, bearbeiten anspruchsvolle Korrespondenz und sind für die Fristenkontrolle sowie Daten- und Dokumentenverwaltung zuständig. Sie stehen in Kontakt mit Klienten, Anwälten, Gerichten und Behörden und organisieren Termine und Meetings. Zusätzlich sind Sie für die Rechnungsstellung in grossen Mandaten zuständig.

Sie verfügen über eine kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung sowie über Praxiserfahrung im Assistenzbereich, vorzugsweise in Anwaltskanzleien oder anderen Dienstleistungsunternehmen. Ebenso können Sie auf stilsicheres Deutsch und auf sehr gute Englischkenntnisse verweisen. Sie haben versierte Kenntnisse in sämtlichen Office-Anwendungen und verfügen über eine exakte, sorgfältige und kompetente Arbeitsweise.

Wir bieten Ihnen ein interessantes Tätigkeitsfeld in einer überregional organisierten Anwaltskanzlei. Sie haben die Möglichkeit, vielseitige Aufgaben zu übernehmen und Ihre Fähigkeiten einzubringen.

Sind Sie eine engagierte und flexible Persönlichkeit, handeln dienstleistungsorientiert und proaktiv und macht es Ihnen Freude im Team zu arbeiten?

Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung an bewerbung@wenger-plattner.ch. Für telefonische Auskünfte steht Ihnen Enza Felice gerne zur Verfügung (043 222 38 00).

Wenger Plattner | Seestrasse 39 | 8700 Küsnacht | www.wenger-plattner.ch