

Anwaltsassistentin | -assistent 100%

Zürich West

Als führende Schweizer Wirtschaftskanzlei beraten und vertreten wir Unternehmen in allen Belangen des Wirtschaftsrechts. Wir suchen auf den nächstmöglichen Zeitpunkt mehrere flexible Persönlichkeiten, die unsere juristischen Experten im täglichen Geschäft unterstützen.

Sie arbeiten als Deputy Assistant | Springer. Diese Funktion verspricht eine grosse Vielfalt und erfordert eine hohe Flexibilität, da Sie im Tages- oder Wochenrhythmus Ihren Arbeitsbereich wechseln. Sie vertreten unsere rund 70 Team- und Partnerassistenzen während deren Abwesenheiten.

Ihre Aufgaben

- Betreuung des Sekretariats von unterschiedlichen Anwälten
- Organisatorische und administrative Unterstützung in der täglichen komplexen Mandatsarbeit
- Überarbeitung von juristischen Texten in Deutsch und Englisch
- Kontaktpflege zu Klienten, Behörden und internen Expertenteams
- Organisation und Betreuung von Meetings

Unsere Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Aus- oder Weiterbildung
- Assistenzerfahrung in einer Anwaltskanzlei
- Stilsichere Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office
- Strukturierte und selbständige Arbeitsweise mit hohem Qualitätsanspruch
- Freude an einer ständig wechselnden Arbeitsumgebung und eine rasche Auffassungsgabe

Unser Angebot:

- Ihre Einführung erfolgt sorgfältig und professionell
- Attraktive und familienfreundliche Sozialleistungen und Anstellungsbedingungen
- Für Ihr Wohlbefinden am Arbeitsplatz bieten wir Ihnen Cappuccino, Sprudelwasser, Fruchtkorb und Yoga
- Dank 25 Ferientagen und der Möglichkeit zur Gleitzeitkompensation ist für Ihre Erholung gesorgt
- Sie arbeiten in einer modernen und stilvollen Umgebung im Prime Tower

Sie zeichnen sich durch eine grosse Dienstleistungsbereitschaft, Zuverlässigkeit und Kommunikationsstärke aus? Dann sind Sie unsere Kandidatin oder unser Kandidat!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte nutzen Sie unser Bewerbungstool über den untenstehenden Button.