

SekretariatsmitarbeiterIn in einer Anwaltskanzlei, 20–40%

Branche: Administration/ Verwaltung / Assistenz

Pensum: 20–40%

Anstellungsort: Zürich Enge

Stellenantritt: nach Vereinbarung

Stellenbeschreibung

Wir suchen für unsere dynamische Anwaltskanzlei mit sieben AnwältInnen beim Bahnhof Enge eine/n Assistent/in für unser Sekretariat. Sie sind kommunikativ, selbständig und motiviert, in einem angenehmen Arbeitsklima abwechslungsreiche Tätigkeiten auszuführen. Insbesondere sind Sie verantwortlich für die Bearbeitung der Korrespondenz, das Verfassen von Briefen, die Ausfertigung von Rechtsschriften, die Bedienung des Telefons, das Verwalten der Klientendossiers mit entsprechender Ablage, die Termin- und Fristenkalender sowie die Betreuung des Empfangs. Ihr Arbeitspensum beträgt mindestens 20%, soll jedoch nach Bedarf unserer Kanzlei auch auf 30- 40% aufgestockt werden können.

Wir erwarten eine rasche Auffassungsgabe und sehr sorgfältige Arbeitsweise, stilsicheres Deutsch und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift. Sie befinden sich im Studium (vorzugsweise Jura), können idealerweise bereits Arbeitserfahrung vorweisen und suchen eine Anstellung für mindestens zwei Jahre. Sie sind teamfähig, arbeiten aber auch selbständig, denken aktiv mit und bewahren auch in hektischen Momenten den Überblick. Im Übrigen beherrschen Sie die gängigen MS Office-Programme (Outlook, Word, Excel).

Wir bieten Ihnen eine vielseitige Tätigkeit mit einem guten Arbeitsklima und angemessener Entlohnung. Unsere Kanzlei befindet sich beim Bahnhof Enge an attraktiver Lage.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns über Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen an die untenstehende Adresse.

Bewerbungen via E-Mail an Mahsa Hedinger (Office Managerin): info@bachmann.law

Bachmann Rechtsanwälte AG
Schulhausstrasse 14
Postfach
8002 Zürich
Tel. +41 44 284 14 14
www.bachmann.law