

LEHMANN & WALDBURGER
RECHTSANWÄLTE

Lehmann & Waldburger ist eine Anwaltskanzlei im Zentrum der Stadt Zürich (Nähe Paradeplatz), welche allgemein Unternehmen und insbesondere Unternehmer im Gebiet des Handels- und Wirtschaftsrechts in einem internationalen Umfeld berät.

Als Ergänzung unseres Sekretariates, welches sich zurzeit aus jungen und motivierten Assistentinnen zusammensetzt, suchen wir **per sofort** eine/n neue/n

Anwattsassistentin / Anwattsassistenten

mit Interesse für sorgfältiges und pflichtbewusstes Arbeiten. Der Arbeitseinsatz kann monatlich schwanken, weshalb die Stelle eine gewisse zeitliche Flexibilität erfordert. Das Arbeitspensum wird monatlich jedoch durchschnittlich 40% betragen.

Hauptaufgaben:

- "Office Management" im Bereich Administration, Logistik und Rechnungsstellung
- Schreiben von Korrespondenz und juristischen Dokumenten, nach Vorlage oder Manuskript (DE, EN)
- Betreuung von Klienten
- Empfang und Telefon
- Verwaltung der Aktenablage (Dokumente und elektronische Files)

Fachliches Profil:

- Kaufmännische Erfahrung / kaufmännische Ausbildung (Matura von Vorteil)
- Muttersprache Deutsch
- Gute Englischkenntnisse (Wort und Schrift) von Vorteil
- Gute PC-Kenntnisse (insb. MS-Office: Word, PowerPoint, Excel)

Gemäss unseren bisherigen Erfahrungen eignet sich die Stelle auch für Werkstudentinnen / -studenten (z.B. aus den Studienrichtungen Recht, Wirtschaft oder Sprachwissenschaften).

Gerne erwarten wir Ihre Bewerbungsunterlagen an folgende Adresse:

Lehmann & Waldburger Rechtsanwälte
z.H. Dr. Peter Lehmann
Tödistrasse 52
8002 Zürich

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Dr. Peter Lehmann gerne zur Verfügung unter peter.lehmann@lehwal.ch oder unter 043 305 00 00.