

## **Teilzeitstelle Sekretariatsmitarbeiter:in**

Anwaltskanzlei in Zürich sucht per sofort flexible und exakt arbeitende (Jus-) Student:in als Ergänzung für unser Sekretariatsteam  
(Arbeitspensum 10 % - 30% **vormittags** und **nachmittags** sowie **Ferienvertretung**)

Ihre Aufgaben umfassen insbesondere:

- Erledigung allgemeiner Sekretariatsarbeiten
- das Erstellen von Korrespondenz ab Diktat
- Telefonbedienung
- Vorbereitung von Eingaben
- Fristenorganisation

Verfügen Sie über ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute EDV-Kenntnisse (MS Office), schätzen Flexibilität und ein aufgestelltes Team und haben bereits Büroerfahrung? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail.

Für Fragen stehen wir Ihnen selbstverständlich zur Verfügung.

Bewerbung an: [sekretariat@bsmw.ch](mailto:sekretariat@bsmw.ch)

Binder Sutter Mumenthaler Wiget  
Rechtsanwälte  
Zeltweg 64  
Postfach  
8032 Zürich