

# BÜHLMANN KOENIG & PARTNER

RECHTSANWÄLTE | ATTORNEYS AT LAW

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir per 1. Januar 2024 oder nach Vereinbarung eine/n

## Assistentin / Assistenten (30-40%)

Wir sind eine dynamische Wirtschaftskanzlei mit Fokus auf Vertrags-, Gesellschafts- und Finanzmarktrecht. Unsere Klienten sind vorwiegend schweizerische und internationale Unternehmen verschiedener Branchen, vom Start-up bis zum börsenkotierten Konzern. Ihr Arbeitsort befindet sich zentral gelegen gegenüber vom Bahnhof Zürich-Enge in schönen Büroräumlichkeiten mit moderner Infrastruktur.

Ihr Aufgabenbereich:

- Verfassen von Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Interne Buchhaltung (Kostenstellen, Lohnabrechnungen, etc.)
- Rechnungsstellung und Mahnwesen
- Führen der Klientendossiers in unserer Kanzleisoftware
- Postbearbeitung
- Telefonische und persönliche Betreuung der Klienten
- Bewirtschaftung der Büroräumlichkeiten

Ihr Profil:

- Selbständige und effiziente Arbeitsweise mit hohem Qualitätsanspruch
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und Teamfähigkeit
- Zahlenflair
- Von Vorteil Erfahrung im kaufmännischen Bereich
- Sehr gute Word-, Excel und Powerpoint-Kenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse

Bitte richten Sie Ihre vollständige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen an **RAin Dr. Daniela Koenig** ([d.koenig@bkp-legal.ch](mailto:d.koenig@bkp-legal.ch)).

Über Ihre Kontaktaufnahme freuen wir uns sehr.

Weitere Informationen finden Sie unter [www.bkp-legal.ch](http://www.bkp-legal.ch), bei Fragen kontaktieren Sie RAin Dr. Daniela Koenig per E-Mail oder unter **043 499 77 89**.