

Stelle in Anwaltsbüro, Anwaltskanzlei



Zur administrativen und juristischen Mitarbeit in meinem Anwaltsbüro mit Ausrichtung auf (Wirtschafts-)Strafrecht, Menschen- und Verfassungsrecht, Datenschutz- & Medienrecht suche ich zur Ergänzung des Teams per sofort oder nach Vereinbarung eine vife, klar denkende

Anwaltsassistentin / jur. Mitarbeiterin, ab 40%

mit Engagement, Organisationstalent und Umsicht.

Sekretariatserfahrung, Freude am Arbeiten und Recherchieren, stilsicheres Deutsch, gute Englisch- oder andere Fremdsprachenkenntnisse und ein geübter Umgang mit Menschen, Akten und Computern sind erwünscht. Geboten werden ein fester oder flexibler Arbeitseinsatz, ein schöner Arbeitsplatz im Grünen sowie ein Parkplatz.

Ihre Unterlagen senden Sie bitte an info@delnon.com,
Dr. Vera Delnon, Winzerhalde 16, 8049 Zürich