

## **Teilzeitstelle Sekretariatsmitarbeiter:in**

Anwaltskanzlei in Zürich sucht per 1. Juli 2024 und per 1. August 2024 flexible und exakt arbeitende (Jus-) Student:innen als Ergänzung für unser Sekretariatsteam (Arbeitspensum jeweils 20% **vormittags** und **nachmittags** sowie **Ferienvertretung**).

Ihre Aufgaben umfassen die Erledigung allgemeiner Sekretariatsarbeiten, das Erstellen von Korrespondenz ab Diktat sowie Telefonbedienung.

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, so freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail.

Bewerbung an: sekretariat@bsmw.ch

Binder Sutter Mumenthaler Wiget  
Rechtsanwälte  
Zeltweg 64  
Postfach  
8032 Zürich