

Felchlin Harb Schenkel

Rechtsanwälte AG

Sie sind eine zuverlässige, einsatzbereite und flexible Person auf der Suche nach einer neuen Aufgabe? Sie wollen Ihre Fähigkeiten in einer dynamischen Kanzlei zum Einsatz bringen und Ihr Wissen erweitern? Dann sind Sie bei uns genau richtig.

Für die Verstärkung unseres Sekretariats suchen wir

Jus-Studentin / Student (50 bis 60%)
(Stellenantritt per sofort oder nach Vereinbarung)

Sie haben vorzugsweise bereits den Bachelor abgeschlossen und sind interessiert an einer längerfristigen Anstellung. Der Einsatz wäre zwingend immer am Freitag, die zusätzlichen Einsatztage können nach Absprache festgelegt werden.

Zu Ihrem Aufgabengebiet gehört der Empfang von Klienten und das Erfassen von Klientendaten. Nebst der Bearbeitung der Post, das Schreiben, Formatieren und Fertigstellen von Rechtsschriften, Briefen etc., (Schreiben ab Diktafon wie auch selbständig) sowie dem telefonischen Kontakt mit Klienten und Behörden erledigen Sie auch Aufgaben wie Terminplanung, Abrechnungen und allg. administrative Arbeiten, unter anderem Ablage und Archivierung.

Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns, von Ihnen zu hören.

Felchlin Harb Schenkel Rechtsanwälte AG

Frau Monika Grunder

Hohlstrasse 216

8004 Zürich

Tel. 044 545 33 33

monika.grunder@fhs.legal

www.fhs.legal