



Die Borghi Adler Tönz AG ist eine auf Baurecht spezialisierte Anwaltskanzlei Am Schanzengraben mitten in der Stadt Zürich. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

## **Studentische Mitarbeiter\*in (20 – 60%)**

Ihr Aufgabenbereich:

- Post- und Terminwesen
- Weitere allgemeine Anwaltsassistenten- und Sekretariatsarbeiten
- Korrekturen und Ausfertigung von Rechtsschriften
- Juristische Recherche und Unterstützung der Anwälte in diversen Rechtsgebieten

Anforderungen:

- Absolviertes Assessment mit guten Leistungen
- Sehr gutes, stilsicheres Deutsch im schriftlichen und mündlichen Ausdruck
- Weitere Sprachkenntnisse (insbesondere Französisch und Englisch) sehr willkommen
- Organisatorisches Talent, Sinn für Ordnung, Teamfähigkeit
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, PowerPoint)

Sie unterstützen die Anwälte in juristischen und administrativen Angelegenheiten. Dazu gehören unter anderem das Erstellen von Memoranda und das Gegenlesen von Rechtsschriften. Dabei kommen Sie täglich in Kontakt mit spannenden Fällen verschiedener Rechtsgebiete und bekommen so einen Einblick in die juristische Arbeitsweise einer Kanzlei.

Wir bieten Ihnen ein familiäres und dynamisches Umfeld, wobei Sie aufgrund unserer Grösse die weitere Entwicklung der jungen Kanzlei mitgestalten können.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Frau Vanessa Kundert ([vanessa.kundert@bat-law.com](mailto:vanessa.kundert@bat-law.com)).

Weitere Informationen über uns: [www.bat-law.com](http://www.bat-law.com)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!