

Wir suchen zur Betreuung des Sekretariats **per 01.01.2024 oder nach Vereinbarung** eine/n

Student/In (Pensum 40–80%) als Anwaltsassistent/In

Unsere etablierte Anwaltskanzlei in Zürich (Kreis 2, Anwaltskanzlei Stern, lawstern.ch) berät Privatpersonen und Unternehmen in diversen Rechtsgebieten und vertritt sie vor Gerichten und Behörden.

Ihre Aufgaben:

- Erledigung des Posteingangs inkl. Fristenberechnung, Kundenempfang und Betreuung des Telefons.
- Eröffnung neuer Mandate, Mandatsadministration und -pflege bis hin zur Rechnungsstellung
- Routinierte Textbearbeitung juristischer Dokumente, inkl. Formatierung und Fertigstellung von Gerichtseingaben in Deutsch und Englisch (nach Vorgabe, teils nach Diktat)
- Korrespondenz mit Klienten und Behörden in Deutsch und Englisch
- Unterstützung bei kanzleiinternen Aufgaben
- Koordination und Organisation von Meetings, Terminplanung
- Unterstützung bei der Kontrolle von Abgabeterminen, Pendenzen
- Aktenablage, Archivbetreuung
- Organisation des Büros, inkl. Beschaffung von Büromaterialien

Ihr Profil

- Eine motivierte, aufgestellte Persönlichkeit
- Studium der Rechtswissenschaften (Absolvierung von mind. 3 Semestern BLaw) oder abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Erfahrung in einer Assistenzfunktion
- Berufserfahrung in einer Anwaltskanzlei von Vorteil
- Einwandfreie IT-Anwenderkenntnisse (Microsoft Office 365)
- Schnelle Auffassungsgabe, vernetztes Denken
- Verantwortungsbewusste, kollegiale und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit
- Organisationstalent und Fähigkeit, Prioritäten zu setzen
- Exakte, selbständige und zuverlässige Arbeitsweise, hohes Bewusstsein für Verantwortung und Diskretion
- Stilsicheres Deutsch und gute Englischkenntnisse

Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle, vielseitige Funktion, ein wertschätzendes Arbeitsumfeld und einen modern eingerichteten Arbeitsplatz. Sofern Sie sich derzeit im IUS-Studium befinden, bieten wir Ihnen zudem zeitliche Flexibilität während der Prüfungs- und Lernphasen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto per E-Mail an Herrn RA Eric Stern, LL.M: info@lawstern.ch

