



SekretariatsmitarbeiterIn in einer Anwaltskanzlei, 40%

Branche: Administration/HR/Verwaltung

Pensum: 40%

Anstellungsort: Zürich Enge

Stellenantritt: nach Vereinbarung

Stellenbeschreibung

Wir suchen für unsere dynamische Anwaltskanzlei mit sieben AnwältInnen/JuristInnen beim Bahnhof Enge eine/n Assistent/in für unser Sekretariat. Sie sind qualifiziert, kommunikativ und selbständig sowie motiviert, in einem angenehmen Arbeitsklima abwechslungsreiche Tätigkeiten auszuführen. Sie sind verantwortlich für die Bearbeitung der Korrespondenz, das Verfassen von Briefen und die Ausfertigung von Rechtsschriften, die Bedienung des Telefons, das Verwalten der Klientendossiers mit entsprechender Ablage, die Termin- und Fristenkalender sowie die Betreuung des Empfangs.

Wir erwarten eine rasche Auffassungsgabe und sehr exakte und sorgfältige Arbeitsweise, stilsicheres Deutsch, gute Englisch- sowie, wenn möglich, Französischkenntnisse in Wort und Schrift. Sie können idealerweise bereits Arbeitserfahrung vorweisen und suchen eine Anstellung für mindestens zwei Jahre. Sie sind teamfähig, arbeiten aber auch selbständig, denken aktiv mit und bewahren auch in hektischen Momenten den Überblick. Sie beherrschen die gängigen MS Office-Programme (Outlook, Word, Excel).

Wir bieten Ihnen nebst einer angemessenen Entlohnung eine vielseitige Arbeit in einem dynamischen Team mit einem sehr guten Arbeitsklima. Unsere Kanzlei befindet sich beim Bahnhof Enge an attraktiver Lage.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns über Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen per E-Mail an die untenstehende Adresse.

Pensum: 40%

Arbeitsantritt: nach Vereinbarung

Bewerbungen via E-Mail an: matthias.meier@bachmann.law

Bewerbungen per Post an:

Bachmann Rechtsanwälte AG

Schulhausstrasse 14

Postfach

8027 Zürich

Tel. +41 44 284 14 14

www.bachmann.law