

Stellenausschreibung

Studentische/r Mitarbeiter/in in einer kleinen Anwaltskanzlei

Arbeitsort: Anwaltskanzlei in Zürich, nahe beim Bellevue
Arbeitsbeginn: ab sofort
Arbeitspensum: ca. 40-60% (ausnahmsweise mehr bei Ferienvertretung)

Aufgaben

Sie sind für die Administration der Kanzlei zuständig und führen das Sekretariat nach einer gründlichen Einführung mehrheitlich selbständig. Zudem werden Sie für juristische Abklärungen beigezogen. Die Anwaltskanzlei ist spezialisiert auf Baurecht, Erbrecht und Vertragsrecht. Durch Ihre Tätigkeit erhalten Sie einen wertvollen Einblick in die Abläufe in einer kleinen Kanzlei.

Sekretariatsarbeiten: Schreibaarbeiten ab Vorlage oder Diktat, Akten sortieren und ablegen, Korrespondenz mit Klienten und Behörden, Telefondienst, Honorarrechnungen erstellen.

Juristische Tätigkeiten: Assistenzarbeiten zuhanden der Rechtsanwälte, Korrespondenz in Verfahren, juristische Recherche.

Anforderungen

Sie studieren Recht an einer schweizerischen Universität und haben mindestens das erste Jahr erfolgreich absolviert.

Sie sind flexibel und bereit, je nach Arbeitsanfall mindestens zwei, maximal drei Tage (bei Ferienabwesenheiten einer Kollegin oder eines Kollegen auch mehr) pro Woche zu arbeiten. Auf Ihren Stundenplan und Ihre Prüfungen wird bei der Arbeitseinteilung Rücksicht genommen.

Sie verfügen über sehr gute Computerkenntnisse, sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und sind belastbar. Ihre Arbeitsweise ist exakt, effizient und gewissenhaft. Sie sind in der Lage, juristische Sachverhalte zu erfassen, und zeichnen sich durch eine ausgeglichene und kollegiale Persönlichkeit aus.

Die Stelle ist per sofort zu besetzen. Sie arbeiten mindestens bis Ende des Jahres 2023.

Bewerbung

Wenn Sie die oben erwähnten Anforderungen erfüllen, senden Sie Ihre Bewerbung bitte mit samt Studienzeugnissen sowie allfälligen Arbeitszeugnissen ausschliesslich per E-Mail an:

sekretariat@bischofberger-law.ch