

Willimann & Donghi Rechtsanwälte ist eine dynamische, national und international tätige Anwaltskanzlei im Zentrum der Stadt Zürich.

Wir suchen nach Vereinbarung einen/eine

Anwaltsassistent/-in (20%-40%)

Sie sind dabei Teil des Sekretariats für zwei Partner und zwei Rechtsanwältinnen in einem angenehmen Arbeitsklima in stilvollen Büroräumlichkeiten.

Ihr Aufgabengebiet:

- Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Fristenkontrolle
- Erste Ansprechperson (telefonisch und persönlich)
- Verfassen von Korrespondenzen und Vertragswerken
- Rechtliche Abklärungen
- Scannen und Bereitstellen von Unterlagen
- Organisation und Durchführung von Mailings und Versänden
- Ablage und Archiv
- Rechnungsstellung und Debitorenkontrolle
- Bestellwesen und administrative Unterstützung

Sie bringen mit:

- Strukturiertes und vernetztes Denken, eine lösungsorientierte und zielgerichtete Arbeitsweise, Flexibilität und sorgfältige Arbeitsweise
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse (weitere Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil, Englisch und/oder vorzugsweise Französisch, Italienisch oder Spanisch)
- Teamfähigkeit und Loyalität
- Gute MS Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)

Wir bieten Ihnen:

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld
- Repräsentatives Büro in der Nähe der Universität Zürich
- Eine kollegiale Arbeitsatmosphäre und einen wertschätzenden Umgang
- Einblick in vielfältige Fälle von nationalen und internationalen Klienten
- Attraktive Teilzeitbedingungen, welche sich gut mit dem Studium vereinbaren lassen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an: info@wdlaw.ch oder per Post an: Willimann & Donghi Rechtsanwälte, Yannick Mark, Universitätstrasse 65, 8006 Zürich.