

In unserer Kanzlei ist per sofort bzw. nach Vereinbarung eine Stelle als

ANWALTSASSISTENT/IN / PARALEGAL (60–100 %)

zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Führen des Sekretariats diverser Anwälte
- Empfang und Betreuung unserer in- und ausländischen Klientschaft
- Erstellen von Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Formelle Überarbeitung von Verträgen und rechtlichen Dokumenten
- Erstellen und Überarbeiten von PowerPoint-Präsentationen
- Führen der Dossiers
- weitere, verschiedene, in einer Anwaltskanzlei anfallende Tätigkeiten.

Ihr Profil:

- Teamfähige, zuvorkommende Persönlichkeit
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift sowie sehr gute Englischkenntnisse, möglicherweise Kenntnisse weiterer Fremdsprachen
- Vertrautheit mit den gängigen Computerprogrammen
- Zuverlässigkeit und Diskretion
- Selbständiger Arbeitsstil, Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein

Wir bieten Ihnen:

- Abwechslungsreiche, vielseitige und interessante Tätigkeit in internationalem Umfeld
- Kollegiales Umfeld und motiviertes Team
- Grosszügiger Arbeitsplatz an zentraler Lage mit attraktiven Anstellungsbedingungen

Bewerbung / Kontakt:

Sind Sie an dieser Position interessiert, dann freuen wir uns über Ihre Online-Bewerbung, unter Einsendung Ihres vollständigen Bewerbungsdossiers (Motivationsschreiben, CV, Zeugnisse und Diplome) an Frau Marianne Niederer, niederer@nplaw.ch.

Wir freuen uns, Sie kennenlernen zu dürfen!

Weitere Informationen über NEUPERT VUILLE PARTNERS finden Sie auf unserer Homepage www.nplaw.ch.