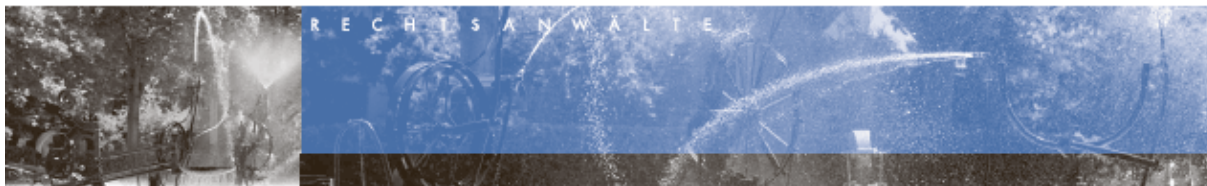


WENGER PLATTNER



Anwaltsassistentin (60 %)

Wir sind eine auf die Bedürfnisse der Wirtschaft ausgerichtete, international tätige Anwaltskanzlei mit Büros in Basel, Küsnacht-Zürich, Bern und Genf.

Für unseren Küsnachter Standort suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine Assistentin, die uns mit Freude und Teamgeist unterstützt (die Arbeitstage sind auf Montag, Dienstag und Freitag festgelegt).

Zu Ihrem Aufgabengebiet gehören

- Das Schreiben anspruchsvoller Korrespondenz und diverser Schriftsätze in Deutsch und Englisch
- Kontakt mit Klienten, Anwälten, Notaren und Behörden
- Verwalten der Klientendossiers
- Organisation und administrative Entlastung Ihrer Vorgesetzten

Ihre kaufmännische Ausbildung oder Ihre bisherige Praxiserfahrung sowie Ihr versierter Umgang mit den MS-Office-Anwendungen bilden die Grundlage für die effiziente und teamorientierte Abwicklung der täglichen Arbeit.

Sie sind eine engagierte, flexible Persönlichkeit und bleiben auch in hektischen Zeiten freundlich und souverän.

Wir bieten Ihnen eine interessante Tätigkeit und ein kollegiales Team in einem angenehmen Umfeld, moderne Infrastruktur und einen attraktiven Arbeitsplatz an schöner Lage in Küsnacht-Goldach (direkt an der Bahnstation).

Sofern Sie sich durch die Vielfalt der Aufgaben angesprochen fühlen, senden Sie bitte Ihre schriftliche Bewerbung an Frau Liselotte Bischoff, Wenger Plattner, Goldbach-Center, Seestrasse 39, Postfach, 8700 Küsnacht (liselotte.bischoff@wenger-plattner.ch). Für telefonische Auskünfte unter der Nummer 043 222 38 00 stehen Ihnen Frau Liselotte Bischoff und Frau Kerstin Fink gerne zur Verfügung.

(Bitte keine Kontaktaufnahme durch Stellenvermittlungen)

Wenger Plattner
Goldbach-Center
Seestrasse 39
8700 Küsnacht ZH
T +41-43-222 38 00
F +41-43-222 38 01
www.wenger-plattner.ch