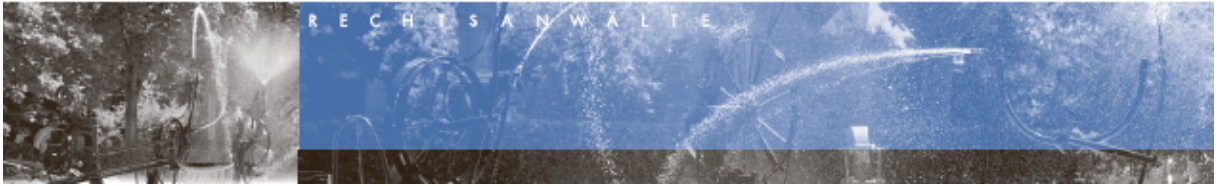


WENGER PLATTNER



Anwaltsassistentin 100 %

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

Zur Unterstützung für zwei Anwältinnen an unserem Küsnachter Standort suchen wir **per sofort** eine interessierte und motivierte Assistentin, die unser Team verstärkt.

Ihre Hauptaufgaben sind

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

Ihre kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung oder Ihre bisherige Praxiserfahrung sowie Ihr versierter Umgang mit den MS-Office-Anwendungen bilden die Grundlage für die effiziente 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 und am See).

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

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

(Bitte keine Kontaktaufnahme durch Stellenvermittlungen)