

Motiviert. Neugierig. Verlässlich.

Unsere Anwaltskanzlei ist auf die Bedürfnisse der Wirtschaft ausgerichtet und international tätig mit Büros in Basel, Küsnacht-Zürich und Bern.

Für unseren Standort Küsnacht-Zürich suchen wir auf den nächstmöglichen Termin oder nach Vereinbarung eine motivierte und engagierte Persönlichkeit als

Anwaltsassistent/in (100%)

Zu Ihrem Aufgabengebiet gehören:

Sie führen selbstständig das Sekretariat von Partnern und Anwälten und unterstützen diese bei der Erstellung von diversen Dokumenten, bearbeiten anspruchsvolle Korrespondenz und sind für die Fristenkontrolle sowie Daten- und Dokumentenverwaltung zuständig. Sie stehen in Kontakt mit Klienten, Anwälten, Gerichten und Behörden und organisieren Termine und Meetings.

Ihr Profil:

Sie verfügen über eine kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung sowie über Praxiserfahrung im Assistenzbereich, vorzugsweise in Anwaltskanzleien oder anderen Dienstleistungsunternehmen. Die deutsche und englische Sprache beherrschen Sie stilsicher. Jede weitere Sprache, insbesondere Französisch, ist von Vorteil. Weiter haben sie versierte Kenntnisse in sämtlichen Office-Anwendungen und verfügen über eine exakte, sorgfältige und kompetente Arbeitsweise. Zudem sind Sie eine engagierte, flexible Persönlichkeit, arbeiten gerne im Team und bleiben auch in hektischen Zeiten freundlich und souverän.

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen ein interessantes Tätigkeitsfeld in einer überregional organisierten Anwaltskanzlei und zeitgemässe Anstellungsbedingungen. Sie haben die Möglichkeit, vielseitige Aufgaben zu übernehmen und sich im Team einzubringen.

Bewerbung:

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen an bewerbung@wengerplattner.ch. Für telefonische Auskünfte steht Ihnen Kaspar Lüthi, Leiter HR unter der Telefonnummer 043 222 39 55 gerne zur Verfügung.