

Für eine international tätige Anwaltskanzlei im Raum Zürich suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine kommunikative, erfahrene und motivierte Persönlichkeit als

## Assistentin mit Zusatzaufgaben

### Folgende Aufgaben erwarten Sie:

- ✓ Selbständige Führung verschiedener Sekretariate mit allen dazugehörigen administrativen Aufgaben
- ✓ Stellvertretung der Anwaltsassistentinnen während deren Abwesenheiten
- ✓ Überarbeitung von juristischen Texten in D/E
- ✓ Koordination von Terminen und Überwachen von Fristen
- ✓ Kontaktpflege zu Kunden, Behörden und Anwälten

### Wir suchen für diese Position eine Persönlichkeit mit folgenden Fähigkeiten:

- ✓ Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- ✓ Mehrere Jahre Erfahrung im kaufmännischen Bereich (idealerweise im juristischen Umfeld)
- ✓ Stilsicher in Deutsch (Wort und Schrift)
- ✓ Sehr gute Kenntnisse in Englisch (Wort und Schrift)
- ✓ Sehr gute Kenntnisse der MS-Office Produkte

### Das erwartet Sie

- ✓ Anspruchsvolles Umfeld mit modernsten Arbeitsmitteln
- ✓ Seriöse Einarbeitung (1 Monat)

Wenn Sie sich in dieser Stellenbeschreibung wiederfinden und die notwendigen Anforderungen erfüllen, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail. Bei Fragen sind wir gerne für Sie da.

Mehr Stelleninserate finden Sie auf [www.be-personal.ch](http://www.be-personal.ch)

b&e personal GmbH

Pascal Egger

Eisfeldstrasse 2a

6005 Luzern

Phone 041 534 58 72

Mobile 078 909 67 96

[pascal.egger@be-personal.ch](mailto:pascal.egger@be-personal.ch)

<http://www.be-personal.ch>