



## **Wir suchen Sie!**

Wir sind eine national und international tätige, dem SwissLegal-Verbund angeschlossene Anwaltskanzlei in Zürich. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per 1. August 2021 oder nach Vereinbarung eine|n

## **Anwaltsassistent|in (60–80 %)**

Mit Freude am selbstständigen Denken übernehmen Sie kompetent und dienstleistungsorientiert die Mitverantwortung für unser Sekretariatsteam. Die Analyse und Optimierung von Arbeitsprozessen liegen Ihnen sehr und daneben organisieren Sie mühelos auch den täglichen Büroalltag. Dann sind Sie bei uns genau richtig.

## **Ihre Aufgaben**

- Mitverantwortung für unser Sekretariats-Team und Schnittstelle zu unseren Spezialisten
- Selbständige Rechnungsstellung und Zusammenarbeit mit unserer Buchhaltung
- Erstellen von gesellschaftsrechtlichen Dokumenten im Zusammenhang mit Gesellschaftsgründungen, Umwandlungen, Kapitalveränderungen, Mutationen im Handelsregister
- Organisation und Entwicklung von Prozessen und Arbeitsabläufen
- Pflege und Optimierung von Dokumenten- und Know-how-Management
- Korrespondenz und Schriftsätze in deutscher und englischer Sprache
- Zuständigkeit für Büroinfrastruktur (Drucker, Telekommunikation, Hardware)
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten

## Unsere Erwartungen

- Abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung, idealerweise Weiterbildung (z.B. Paralegal / Direktionsassistentin)
- Berufserfahrung in ähnlicher Position zwingend erforderlich
- Sehr gute IT-Anwenderkenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- Organisationstalent mit hoher Dienstleistungsorientierung
- Ausgezeichnete schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch
- Engagierte Person mit Eigeninitiative, die exakt und zuverlässig arbeitet

## Wir bieten Ihnen

- Breites Spektrum an Aufgaben und die Möglichkeit eigene Ideen einzubringen
- Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten, bei Eignung Funktion als Office-Manager|in
- Zusammenarbeit mit motiviertem und dynamischem Team
- Moderner Arbeitsplatz an attraktiver Lage
- Sorgfältige und kompetente Einarbeitung

Wollen Sie mehr über uns erfahren oder haben Sie noch Fragen? Frau Julia Stevens gibt Ihnen gerne Auskunft und freut sich über Ihre schriftliche Bewerbung mit Foto per E-Mail an [bewerbung@swisslegal.ch](mailto:bewerbung@swisslegal.ch).

Bitte beachten Sie, dass ausschliesslich Direktbewerbungen berücksichtigt werden.

SwissLegal (Zürich) AG  
Julia Stevens  
Räffelstrasse 12  
8045 Zürich  
044 395 44 40

[www.swisslegal.ch](http://www.swisslegal.ch)