



Wir suchen Sie!

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

Anwaltsassistent|in

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
- Organisation und Entwicklung von Prozessen und Arbeitsabläufen
- Pflege und Optimierung von Dokumenten- und Know-how-Management
- Erstellen von gesellschaftsrechtlichen Dokumenten im Zusammenhang mit Gesellschaftsgründungen, Umwandlungen, Kapitalveränderungen, Mutationen im Handelsregister
- Korrespondenz und Schriftsätze in deutscher und englischer Sprache
- Rechnungsstellung und Zusammenarbeit mit unserer Buchhaltung
- 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
- Allenfalls 80 % Pensum möglich

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.

Bitte beachten Sie, dass ausschliesslich Direktbewerbungen berücksichtigt werden.

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

www.swisslegal.ch