



SwissLegal (Zürich) AG

## Anwaltsassistent/in (80–100%)

Unsere Kanzlei ist Teil des SwissLegal Netzwerks, wir vertreten und beraten sowohl nationale als auch internationale Klientschaft und suchen zur Verstärkung unseres Teams in Zürich per 1. September 2025 oder nach Vereinbarung eine/einen Anwaltsassistent/in (80%– 100%)

### Wir bieten

- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet, direkten Kundenkontakt und die Möglichkeit, unseren Büroauftritt mitzuprägen
- Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten in einem motivierten und dynamischen Team
- Attraktive Entlohnung, Fringe Benefits und einen modernen Arbeitsplatz an zentraler Lage

### Ihr Tätigkeitsbereich

- Allgemeine Assistenzarbeiten, einschliesslich Klientenempfang, Telefonbedienung, Ablage und Postbearbeitung
- Selbständige Korrespondenz und Erstellung von Schriftsätzen in deutscher und englischer Sprache, teils nach Vorlage
- Mandatsadministration und Erstellung von Debitorenrechnungen und Mithilfe im Mahnwesen
- Pflege und Optimierung des Dokumenten- und Know-how-Managements
- Mitgestaltung von Präsentationen, Eventplanung und Unterstützung bei Marketingaktivitäten

### Wie Sie uns überzeugen ?

Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit mit Eigeninitiative und den folgenden Eigenschaften:

- Abgeschlossene kaufmännische oder ähnlich ausgerichtete Ausbildung
- Berufserfahrung im juristischen Umfeld von Vorteil
- Gute IT-Anwenderkenntnisse (MS Office und Vertec)
- Hohe Dienstleistungsorientierung und Teamfähigkeit
- Sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch
- Präzise und zuverlässige Arbeitsweise

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen! Bitte in digitaler Form an Alice Bechtiger ([bewerbung@swisslegal.ch](mailto:bewerbung@swisslegal.ch)).

Für Fragen oder weitere Informationen steht Ihnen Alice Bechtiger ebenfalls gerne zur Verfügung unter 044 395 44 40.