



Sie möchten unser Assistenz-Team unterstützen? Wir suchen für unsere international orientierte Anwaltskanzlei im Zentrum von Zürich ab Mitte Juli 2023 (oder nach Vereinbarung) eine/n selbständige/n

Empfangs- und Anwalts-Assistenten/in (100%).

Ihre Aufgaben umfassen u.a.:

- Betreuung des Empfangs und allgemeine Assistenztätigkeit für 2 - 3 Anwälte
- Kontakt zu Kunden, Behörden und Geschäftspartnern sowohl am Telefon als auch persönlich
- Erledigung Postein-/ausgang inkl. Fristenberechnung/-kontrolle
- Terminplanung/-koordination
- Bearbeitung von juristischen Dokumenten und allgemeiner Korrespondenz nach Vorlage oder Diktat
- Rechnungsstellung und Zusammenarbeit mit unserer Buchhaltung
- Selbständige Erledigung organisatorischer Aufgaben wie bspw. Mandatsadministration/-pflege, elektronische und physische Dokumentation inkl. Ablage, Archivierung etc.

Neben einer abgeschlossenen kaufmännischen oder gleichwertigen Ausbildung bringen Sie nach Möglichkeit bereits Berufserfahrung in einer Anwaltskanzlei oder einem ähnlichen Berufsfeld mit. Sie haben eine rasche Auffassungsgabe sowie sehr exakte und sorgfältige Arbeitsweise, verfügen über stilsicheres Deutsch, gute Englisch- und wenn möglich Französischkenntnisse in Wort und Schrift. Sie arbeiten gern im Team aber auch selbständig und bewahren in hektischen Momenten den Überblick.

Sprechen Sie diese Aufgaben an und erfüllen Sie unsere Erwartungen? Dann freuen wir uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen. Diese senden Sie bitte per E-Mail an Sandra Schär, welche Ihnen auch für eine erste telefonische Auskunft gern zur Verfügung steht.

Umbricht Rechtsanwälte AG
Bahnhofstrasse 22, 8001 Zürich
Tel. 044 / 213 63 63
schaer@umbricht.ch; www.umbricht.ch