



International orientiertes Anwaltsbüro im Zentrum von Zürich sucht per 1. April 2022 oder nach Vereinbarung eine selbständige

Empfangs- und Anwalts-Assistentin (100%)

Ihre Aufgaben

- Betreuung des Empfangs
- Kontakt mit den Klienten sowohl am Telefon als auch persönlich
- Unterstützung von Anwälten in den laufenden Mandaten
- Unterstützung des Teams in allen administrativen Belangen des Sekretariats
- Korrespondenz in Deutsch, Englisch und Französisch (nach Vorlage, Diktat und selbständig)
- Organisation von internen und externen Events

Ihr Profil

- Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung sowie Berufserfahrung in einer Kanzlei oder ähnlichem Berufsumfeld
- Stilsicheres Deutsch, gute Englisch- und Französischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen
- Aufgeschlossene, motivierte und flexible Persönlichkeit mit tadellosen Umgangsformen

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit modernster Infrastruktur in gepflegtem Büro. In Ihre Aufgabe werden Sie sorgfältig eingearbeitet. Wenn auch Sie Wert legen auf Teamarbeit und Kollegialität, freuen wir uns über Ihre Kontaktaufnahme.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per E-Mail an Frau Sandra Schär (schaer@umbricht.ch), die Ihnen auch für telefonische Auskünfte zur Verfügung steht.

Umbricht Rechtsanwälte
Bahnhofstrasse 22, 8024 Zürich
Tel. 044 213 63 63
www.umbricht.ch