



Im Auftrag unseres Kunden, einer grossen internationalen Wirtschaftskanzlei, suchen wir Sie als:

Partnerassistent/in 100%, in Zürich

Aufgaben

- Mandatspflege und Rechnungsstellung
- Erstellen von anspruchsvoller Korrespondenz, Rechtsschriften, Verträgen, Rechnungen und Gutachten in D/E
- Pflege von Mandantendossiers
- Bearbeitung der täglichen Post und E-Mails
- Organisieren von Reisen und Anlässen
- Führen von Termin- und Fristenkalendern, Aktenablage, Terminplanung

Anforderungen

- Deutsch und Englisch in Wort und Schrift, Französisch von Vorteil
- fundierte MS Office-Anwenderkenntnisse
- Berufserfahrung als Assistentin (M-Profil)

Wir bieten

- Ein motiviertes, kollegiales Team
- Arbeitsplatz sehr zentral gelegen
- Flexible Arbeitszeiten
- Selbstständigkeit

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Für ein erstes Kennenlernen senden Sie uns bitte ein E-Mail mit Ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen oder nehmen direkt mit **Frau Manuela Hoffmann** telefonisch Kontakt auf. Wir freuen uns auf eine angenehme Zusammenarbeit.



NUMA Personal GmbH
Gewerbstrasse 11
6300 Cham
mh@numapersonal.ch
+41 76 398 67 19