



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

Anwaltsassistent/in 100%, in Zürich

Aufgaben

- Führen des Sekretariats eines Partneranwalts
- Unterstützung im Sekretariat eines zweiten Partneranwalts
- Erstellen von anspruchsvoller Korrespondenz, Rechtschriften, Verträgen, Rechnungen und Gutachten
- Pflege von Mandantendossiers
- Direkter Kontakt mit Mandanten, Behörden und Gerichten
- Organisieren von Reisen
- Führen von Termin- und Fristenkalendern

Anforderungen

- Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- 25 – 35 Jahre alt
- mehrjährige Berufserfahrung in einem Dienstleistungsunternehmen
- fundierte MS Office-Anwenderkenntnisse

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