

Holenstein Rechtsanwälte ist eine mittelgrosse Kanzlei in Zürich und berät eine anspruchsvolle Klientschaft in allen Fragen des nationalen und internationalen Wirtschaftsrechts.

Wir suchen per 1. Februar 2019 oder nach Vereinbarung eine:

**ANWALTSASSISTENTIN (80-100%)**

**Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung eines Partneranwalts in seiner täglich anfallenden Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache;
- periodische Rechnungsstellung für dessen Mandate;
- allgemeine Sekretariatsarbeiten (Klienten empfangen, Sitzungsvorbereitung, anspruchsvolle Dokumentenbearbeitung und -administration etc.);
- Organisation von Telefon- und Videokonferenzen sowie Geschäftsreisen

**Ihr Profil:**

- selbständige, dienstleistungsorientierte und sorgfältige Arbeitsweise;
- zuverlässige, aufgestellte und verantwortungsbewusste Persönlichkeit;
- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Berufsmaturität und/oder Weiterbildung eidg. FA Direktionsassistentin von Vorteil) verbunden mit mehrjähriger Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position;
- Deutsch auf Muttersprachniveau und sehr gute Fremdsprachkenntnisse (insbes. E und F)

**Wir bieten:**

- herausfordernde und vielseitige Stelle in dynamischem Team;
- fortschrittliche Sozialleistungen und Anstellungsbedingungen;
- einen attraktiven Arbeitsplatz nahe Zürich Stadelhofen

Wenn Sie an einer Tätigkeit bei Holenstein Rechtsanwälte AG interessiert sind, dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail oder Post.

Thomas P. Zemp  
Holenstein Rechtsanwälte AG  
Utoquai 29/31, 8008 Zürich

E-Mail: [hrm@hol-law.ch](mailto:hrm@hol-law.ch)

Telefon: + 41 44 257 20 00

Web: [www.hol-law.ch](http://www.hol-law.ch)