

Holenstein Brusa Ltd ist eine mittelgrosse Kanzlei am Zürcher Bellevue. Wir beraten eine anspruchsvolle Klientele in allen Fragen des nationalen und internationalen Wirtschaftsrechts. Ab 1. Februar 2023 oder nach Vereinbarung suchen wir zur Ergänzung unseres Assistententeams eine(n):

## **ANWALTSASSISTENT:IN (60%)**

### **IHRE AUFGABEN:**

- Unterstützung mehrerer Rechtsanwälte in ihrer täglich anfallenden Arbeit (Fristenmanagement, Gerichtseingaben etc.)
- selbständige Führung des Sekretariates (Kunden-Empfang, Sitzungsvorbereitung, Terminkoordination etc.)
- Organisation von Telefon- und Videokonferenzen
- periodische Rechnungsstellung
- First Level-IT Support

### **IHR PROFIL:**

- Organisationstalent mit selbständiger und sorgfältiger Arbeitsweise
- teamfähige und aufgestellte Persönlichkeit
- Zuverlässigkeit und hohes Verantwortungsbewusstsein
- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder erste Berufserfahrung
- gute Informatik-Kenntnisse (insbes. MS Office)
- Deutsch auf Muttersprachniveau und sehr gute Englischkenntnisse (jede weitere Sprache von Vorteil)
- Interesse an juristischen Fragestellungen

### **WIR BIETEN:**

- herausfordernde und vielseitige Stelle mit Einblick in verschiedene Rechtsgebiete
- fortschrittliche Sozialleistungen und Anstellungsbedingungen
- moderne Büroräumlichkeiten am Bellevue

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

Thomas P. Zemp, HR Partner

**HOLENSTEIN BRUSA** Ltd, 8008 Zürich, Utoquai 29/31

E-Mail: [hrm@hol-law.ch](mailto:hrm@hol-law.ch), Tel.: +41 44 257 20 00

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

