

Holenstein Brusa Ltd ist eine mittelgrosse Kanzlei in Zürich und berät eine anspruchsvolle Klientele in allen Fragen des nationalen und internationalen Wirtschaftsrechts.

Wir suchen per 1. März 2022 oder nach Vereinbarung eine(n):

ANWALTSASSISTENT/IN (60-80%)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung mehrerer Rechtsanwälte in ihrer täglich anfallenden Korrespondenz, hauptsächlich in deutscher und englischer Sprache
- periodische Rechnungsstellung
- allgemeine administrative Aufgaben (anspruchsvolle Dokumentenbearbeitung, Telefonate entgegennehmen etc.)
- Sekretariatsarbeiten (z.B. Klientenempfang, Sitzungsvorbereitung)
- Organisation von Telefon- und Videokonferenzen sowie Geschäftsreisen

Ihr Profil:

- Dienstleistungsorientierte, selbständige und sorgfältige Arbeitsweise
- zuverlässige, aufgestellte und verantwortungsbewusste Persönlichkeit
- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung verbunden mit Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- gute MS Office Kenntnisse (insbes. Word und Excel)
- Deutsch auf Muttersprachniveau und sehr gute Fremdsprachkenntnisse (insbes. E und F, jede weitere Sprache von Vorteil)

Wir bieten:

- herausfordernde und vielseitige Stelle in einem dynamischen Team
- fortschrittliche Sozialleistungen und Anstellungsbedingungen
- einen attraktiven Arbeitsplatz am Zürcher 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, CH-8008 Zürich, Utoquai 29/31

E-Mail: hrrm@hol-law.ch

Tel.: +41 44 257 20 00

web: www.hol-law.ch

