HOLENSTEIN BRUSA
legal & tax

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 sofort oder nach Vereinbarung eine(n):

"SPRINGER:IN" (10-20%)

Ihre Aufgaben:

Generelle Unterstützung des Assistent:Innen-Teams in folgenden Bereichen:

- Bearbeitung der eingegangenen Post
- Mithilfe bei Korrespondenzen (hauptsächlich in dt. und engl. Sprache)
- allgemeine administrative Aufgaben (Dokumentenbearbeitung, Telefonate entgegennehmen, etc.)
- gelegentliche Sekretariatsarbeiten (Klienten empfangen, Sitzungsvorbereitung)
- Organisation von Telefon- und Videokonferenzen

Ihr Profil:

- selbständige und sorgfältige Arbeitsweise mit flexibler Einsatzbereitschaft
- zuverlässige, aufgestellte und verantwortungsbewusste Persönlichkeit
- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ähnliches
- gute Office Kenntnisse (insbesondere Word und Excel)
- Deutsch auf Muttersprachniveau
- sehr gute Fremdsprachkenntnisse sind von Vorteil (insbes. E und F)

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.

Thomas P. Zemp, HR Partner
HOLENSTEIN BRUSA Ltd, 8008 Zürich, Utoquai 29/31
E-Mail: hrm@hol-law.ch
Tel.: +41 44 257 20 00
www.hol-law.ch

BILANZ & LE TEMPS
TOP ANWALTSKANZLEI
2022
IN ZUSAMMENARBEIT MIT
statista