

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

