

Mitarbeiter:in Administration (70%)

Anwaltskanzlei im Zürcher Seefeld | Eintritt per sofort oder nach Vereinbarung

Zur Unterstützung unserer Anwaltskanzlei im Zürcher Seefeld suchen wir eine engagierte und zuverlässige Mitarbeiterin beziehungsweise einen engagierten und zuverlässigen Mitarbeiter.

Sie arbeiten gerne selbstständig, verfügen über eine exakte Arbeitsweise und möchten praktische Erfahrung in einem professionellen Umfeld sammeln? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen.

Ihre Aufgaben

- Allgemeine administrative und organisatorische Unterstützung im Kanzleialltag
- Bearbeitung der ein- und ausgehenden Korrespondenz
- Kommunikation mit Klientschaft, Behörden und Gerichten
- Verwaltung, Ablage und Digitalisierung von Akten und Dokumenten
- Terminplanung und Unterstützung bei der Fristenkontrolle
- Vorbereitung, Formatierung und Versand von Schreiben
- Unterstützung bei der Rechnungsstellung
- Erledigung weiterer organisatorischer Aufgaben

Ihr Profil

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office
- Selbstständige, strukturierte und sehr exakte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Diskretion
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Freude an administrativen Aufgaben und der Mitarbeit in einem kleinen Team
- Interesse am juristischen Umfeld

Wir bieten

- Eine vielseitige Tätigkeit in einer kleinen Anwaltskanzlei
- Selbstständiges Arbeiten und kurze Entscheidungswege
- Eine sorgfältige Einführung in Ihre Aufgaben
- Direkte und persönliche Zusammenarbeit in einem kleinen Team
- Praktische Einblicke in den Alltag einer Anwaltskanzlei
- Einen zentralen Arbeitsplatz im Zürcher Seefeld
- Stellenantritt per sofort oder nach Vereinbarung

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, Ausbildungs- und Arbeitszeugnissen sowie Angabe Ihrer Verfügbarkeit per E-Mail an:

Barbara Risse risse@baurechtspartner.ch

Baurechtspartner AG

Othmarstrasse 8

8008 Zürich