

Zur Unterstützung eines Partners suchen wir per sofort oder nach Absprache eine teamorientierte und selbständige Persönlichkeit als

**Anwaltsassistent/in (80-100%).**

### **Ihre Tätigkeiten**

- Administrative und organisatorische Unterstützung eines Partners
- Erstellen von Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Redigieren von Memoranden und Rechtschriften
- Erstellen von Präsentationen und Geschäftsberichten
- Koordination und Verwaltung von Terminen und Fristen
- Leistungserfassung und Erstellen von Honorarrechnungen
- Klientenempfang und -betreuung
- Täglich anfallende Sekretariatsarbeiten
- Rechnungsstellung
- Aufbereitung Homepage

### **Ihr Anforderungsprofil**

- Abgeschlossene kaufmännische Grundbildung
- Berufspraxis in einer vergleichbaren Position
- Stilsichere Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Exakte, speditive und selbständige Arbeitsweise
- Hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein

### **Wir bieten Ihnen**

Auf Sie wartet ein kompetentes, kollegiales und motiviertes Team sowie ein angenehmes Arbeitsumfeld in zentraler Lage direkt am Bahnhof Zürich Stadelhofen.

### **Kontaktperson**

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freut sich Frau Linda-Luisa Tiebel auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail [linda.tiebel@ksf-law.ch](mailto:linda.tiebel@ksf-law.ch).

Es werden ausschliesslich Direktbewerbungen berücksichtigt.