

Seidel & Partner versteht sich als aufstrebende, teamorientiert geführte und zukunftsgerichtete Anwaltskanzlei im Raum Zürich. Für unseren Bürostandort Kloten suchen wir **per sofort oder nach Vereinbarung** eine:

Qualifizierte Anwaltsassistentin

(Pensum 40 - 50 %)



Ihre Aufgabe – spannend, herausfordernd und abwechslungsreich: Als Anwaltsassistentin sind Sie Ansprechpartnerin für sämtliche Anliegen aus dem breiten Spektrum der Kanzleiorganisation und der administrativen Abwicklung des Tagesgeschäfts. Wünschbar wäre Ihr Interesse und Ihre Fähigkeit, wiederkehrende, rechtsrelevante Anfragen und Basisdokumente – nach entsprechender Einarbeitung – weitgehend selbständig zu bearbeiten. Dies bedingt eine sehr strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise. Unsere generell sehr klientennahe Dienstleistungserbringung beinhaltet häufigen direkten Kontakt mit Klienten und Projektverantwortlichen unserer Grosskunden.

Ihr Profil als Anwaltsassistentin – strukturiert und erfahren: Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Berufserfahrung in ähnlichen Funktionen, bspw. in einer Anwaltskanzlei, Rechtsabteilung oder einem Notariat. Funktionsspezifische Weiterbildungen sind sehr willkommen. Hervorragende Organisations- und Strukturierungsfähigkeit und ein Flair für eigenverantwortliches Wirken. Zwingend vorausgesetzt wird eine sehr exakte Arbeitsweise. Sie sind stilsicher in Deutsch (Wort und Schrift), verfügen über gute Englisch- und Französischkenntnisse sowie sehr gute MS-Office-Kenntnisse. Sozialkompetenz sowie persönliche Motivation für den Umgang mit anspruchsvollen Aufgaben sind wesentliche Voraussetzungen für die erfolgreiche Erfüllung der sich stellenden Herausforderungen. Die Stelle eignet sich auch gut für einen Wiedereinstieg ins Berufsleben.

Ihre Chance – Selbstverwirklichung: Anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit mit hohem Selbstverantwortungsgrad. Angenehmes Arbeitsklima in einem tollen Team, moderner Arbeitsplatz und zeitgemässe Anstellungsbedingungen. Ihre umfassende Einführung in die neue Stelle, insbesondere auch den Klientschaften gegenüber, ist für uns selbstverständlich.

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen. Es werden nur Direktbewerbungen berücksichtigt. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (elektronische Bewerbungen sind willkommen) an:

Seidel & Partner | Frau Trimosa Helshani | Postfach | CH-8058 Zürich-Flughafen
T +41 44 259 20 12 | info@seidelpartner.ch