

Anwaltsassistentin 60%

Für unser kleineres, wirtschaftsrechtlich ausgerichtetes und international tätiges **Anwaltsbüro in Zollikon** (seit 30 Jahren) suchen wir per 1. Juni 2025 oder nach Vereinbarung eine erfahrene, selbständige und einsatzfreudige Assistentin (60% und Ferienvertretung) als Nachfolgerin einer langjährigen Mitarbeiterin.

Ihre Hauptaufgaben sind:

- Klientenempfang, direkter und telefonischer Kontakt mit Klienten und Behörden
- Allgemeine administrative und organisatorische Sekretariatsarbeiten
- Begleiten der Mandate, Führen der Dossiers, Ablage und Archiv
- Mithilfe bei der Bearbeitung von Verträgen, Rechtsschriften und anderen juristischen Texten in Deutsch und Englisch
- Terminkoordination / Fristen

Sie verfügen über Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich (und sind evtl. Wiedereinsteigerin), sind deutscher Muttersprache und beherrschen die englische Sprache. Sie haben gute bis sehr gute Anwender-Kenntnisse der gängigen Business-Software (Windows, MS Office, etc.).

Wir sind ein persönlich orientiertes, motiviertes und kollegiales Team. Wir freuen uns über eine offene, zuverlässige und selbständige Persönlichkeit, mit Interesse für sorgfältiges und pflichtbewusstes Arbeiten, welche auch in anspruchsvollen Situationen die Übersicht bewahrt.

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an info@barlaw.ch.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen.

Für Fragen stehen Ihnen die Herren Dr. C. Mark Bruppacher und Dominique Anderes gerne zur Verfügung.

Bruppacher Anderes KIG, Rechtsanwälte

Dr. C. Mark Bruppacher, lic. iur. Dominique Anderes
Dufourstrasse 58
Postfach 173
8702 Zollikon

Telefon: 044 396 31 31
E-Mail: info@barlaw.ch
Homepage: www.barlaw.ch