

Administrative Assistenz (60-80%)

Wir sind eine auf Kartell- und Wettbewerbsrecht spezialisierte Anwaltskanzlei. An unseren drei Standorten in Zürich, Bern und Pfäffikon setzen wir uns für unsere nationale und internationale Klientel ein.

Zur Verstärkung für unser Team im Zürcher Seefeld suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine

Administrative Assistenz 60-80%

Ihre Aufgaben

- Kontakt mit Klienten, Anwälten, Notaren und Behörden
- Korrespondenz in Deutsch, Französisch und Englisch
- Pflege des Mandatsverwaltungssystems und der Dokumentenablage
- Terminvereinbarungen und Organisation von Meetings und Anlässen
- Administrative Entlastung Ihrer Vorgesetzten
- Büroorganisation
- Pflege der Homepage
- Editieren von Rechtsschriften

Ihr Profil:

- Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- Praxiserfahrung im Assistenzbereich, vorzugsweise in einer Anwaltskanzlei oder einem Dienstleistungsunternehmen
- Einwandfreie Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse (Italienisch und/oder Französisch von Vorteil)
- Versierte Kenntnisse in sämtlichen MS-Office-Anwendungen
- Zuverlässige, mitdenkende Persönlichkeit
- Strukturierte, lösungsorientierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Teamplayer

Was wir bieten:

- Einen modernen und zentral gelegenen Arbeitsplatz
- Interessante und abwechslungsreiche Arbeitsinhalte
- Möglichkeit, vielseitige Aufgaben zu übernehmen und Ihre Fähigkeiten einzubringen
- Ein junges, motiviertes und dynamisches Team

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen. Für Auskünfte steht Ihnen Frau Svitlana Ehrle (svitlana.ehrle@agon-partners.ch; +41 (0) 79 958 39 23) gerne zur Verfügung. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen (bevorzugt per E-Mail) an:

AGON PARTNERS LEGAL AG

Svitlana Ehrle

Wiesenstrasse 17

8008 Zürich

E-Mail: svitlana.ehrle@agon-partners.ch