



Anwaltsassistentin (50%)

Wir sind eine auf Wirtschaftsrecht und Prozessführung spezialisierte Anwaltskanzlei mit attraktiven Büros mitten in Zürich und suchen per 1. Oktober 2020 oder nach Vereinbarung eine engagierte, teamfähige Anwaltsassistentin (50%). In dieser vielseitigen und interessanten Position führen Sie das Sekretariat eines Partners und sind zudem für die zentralen Dienste der Kanzlei (Empfang, Telefon, Post, Material, etc.) mitverantwortlich.

Sie verfügen über eine rasche Auffassungsgabe, sehr gute PC-Anwenderkenntnisse (Word, Outlook, PowerPoint), stilsicheres Deutsch und gute Englischkenntnisse. Idealerweise haben Sie Erfahrung als Anwaltsassistentin. Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kollegialen Team, angenehme Arbeitsbedingungen und eine angemessene Entlohnung.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung (keine Vermittlungsbüros) mit den üblichen Unterlagen an Wartmann Merker, Dr. Reto Strittmatter, Kirchgasse 48, 8001 Zürich (E-Mail: r.strittmatter@wartmann-merker.ch).

Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen.

Wartmann Merker | Kirchgasse 48 Postfach CH-8024 Zürich | Telefon +41 44 212 10 11