

NIEDERER KRAFT FREY

The strength of Niederer Kraft Frey lies in our people

Die Stärke unserer Kanzlei sind die bei uns tätigen Menschen. Wir sind eine international ausgerichtete Anwaltskanzlei mit über 180 Mitarbeitenden im Herzen von Zürich.

Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir eine/n qualifizierte/n und engagierte/n

Partnerassistent/in 100%

Sie sind an einer vielseitigen und abwechslungsreichen Arbeit interessiert, haben Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Menschen und möchten selbstständig und verantwortungsbewusst das Sekretariat von zwei Partnern und weiteren juristischen Mitarbeitenden im Bereich Transactions, Corporate Commercial and M&A führen? Dann sind Sie bei uns am richtigen Ort!

Ihre Hauptaufgaben

- Sie schreiben und bearbeiten (erstellen/korrigieren/formatieren) anspruchsvolle Korrespondenz und umfangreiche juristische Dokumente in deutscher und englischer Sprache
- Sie überwachen und koordinieren Termine/Fristen, erledigen die Rechnungsstellung und kontrollieren den Zahlungsverkehr
- Sie empfangen und betreuen unsere internationale Klientschaft und führen und pflegen die vielfältigen Dossiers
- Sie erstellen und verwalten Unterlagen für die Anmeldung von Marken und Registeränderungen und führen Recherchen in öffentlich zugänglichen sowie professionellen Datenbanken durch
- Sie pflegen Kontakt mit Korrespondenzanwälten weltweit, dem Eidgenössischen Institut für Geistiges Eigentum und der World Intellectual Property Organisation
- Sie organisieren Meetings, Business Lunches, externe Anlässe und Geschäftsreisen

Ihr Profil

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen und Berufserfahrung in einer Anwaltskanzlei oder ähnlichem Berufsumfeld gesammelt
- Sie punkten mit Ihrem stilsicheren Deutsch und Ihren guten Englischkenntnissen in Wort und Schrift
- Sie kennen sich bestens mit EDV-Programmen (Word, Excel, PowerPoint) und weiteren Anwenderprogrammen (DMS, Aderant, CRM) aus
- Sie haben Erfahrung, Aufgaben zu priorisieren und effizient zum Ziel zu gelangen
- Sie übernehmen gerne Verantwortung und legen Wert auf tadellose Umgangsformen

Sie sind die Idealbesetzung für diesen Job? Dann zögern Sie nicht lange.

Es erwarten Sie ein modernes Arbeitsumfeld, faire Anstellungsbedingungen sowie attraktive Sozialleistungen. Frau Carine Bonomi freut sich auf Ihre vollständige Bewerbung (CV, Arbeitszeugnisse, Diplome etc.) per E-Mail oder direkt via **Online Formular**.

Besuchen Sie auch unsere HR-Plattform www.nkf.ch/career sowie unsere Website www.nkf.ch und wenden Sie sich für weitere Informationen an:

Frau Carine Bonomi, Head Human Resources carine.bonomi@nkf.ch

NKF